



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”  
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

**Deliberazione N. 802 del 28/07/2020**

**PROPONENTE: S.C. Avvocatura Ed Affari Legali**

**OGGETTO: Integrazione delibera del Direttore Generale nr. 590 del 24 luglio 2018.  
Pubblicazione allegati.**

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

---

**Oggetto: Integrazione delibera del Direttore Generale nr. 590 del 24 luglio 2018. Pubblicazione allegati.**

**Su proposta del Direttore dell'U.O.C. "Avvocatura e Affari Legali", avv. Carmine Mariano**

***Vista l'istruttoria del dirigente dell' UOC Coordinamento delle Funzioni Centrali di supporto alle Direzione e rapporti con le istituzioni Regionali, Nazionali e Internazionali, dr.ssa Elena Cipolletta***

**PREMESSO** che con deliberazione nr. 741 del 14.07.2020, l'Istituto ha pubblicato l'integrazione della delibera del Direttore Generale nr. 590 del 24 luglio 2018;

che a causa di un errore tecnico del sistema non sono stati resi pubblici gli allegati, quale parte integrante della stessa;

che, pertanto è necessario procedere con la pubblicazione degli atti da considerarsi parte integrante e sostanziale della citata delibera;

**Per quanto sopra esposto**

#### **PROPONE**

- di integrare la delibera 741/2020 e, per l'effetto di acquisire i sottoelencati atti, da considerarsi parte integrante e sostanziale della presente proposta, che di seguito si riportano:
  - conferimento dell'incarico all'Istituto di "Responsabile al trattamento dei dati personali" afferente agli atti di convenzione in cui l'Ente è configurabile n.q. di Responsabile esterno;
  - registro dei trattamenti;
  - acquisizione del consenso dell'interessato al trattamento dei "dati personali" per la gestione dell'emergenza covid-19;
  - informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 acquisizione del consenso dell'interessato al trattamento dei "dati personali";
  - informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 -Interessati che partecipano alle procedure di appalto -Fornitori;
  - informativa per il trattamento dei dati genetici;
  - informativa per il trattamento dei dati personali ai fini della partecipazione ad eventi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del regolamento (ue) 2016/679;
  - informativa per gli assistiti sul trattamento dei dati personali nell'ambito della sperimentazione clinica;
- di trasmettere gli atti alla SC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi affinché proceda alla

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

pubblicazione del sul sito istituzionale, sezione “ Privacy”.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

<b>In virtù</b>	dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 108 dell’08.08.2019;
<b>Letta e valutata</b>	la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore dell’UOC “Avvocatura e Affari Legali”;
<b>Preso atto</b>	che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;
<b>Acquisito</b>	il parere favorevole del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### **DELIBERA**

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l’effetto di:

- 1)** Integrare la delibera 741/2020 e, per l’effetto, acquisire i sottoelencati atti, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, che di seguito si riportano:
  - conferimento dell’incarico all’Istituto di “Responsabile al trattamento dei dati personali” afferente agli atti di convenzione in cui l’Ente è configurabile n.q. di Responsabile Esterno;
  - registro dei trattamenti;
  - acquisizione del consenso dell’interessato al trattamento dei “dati personali” per la gestione dell’emergenza covid-19;
  - informativa ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 acquisizione del consenso dell’interessato al trattamento dei “dati personali”;
  - informativa ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 -Interessati che partecipano alle procedure di appalto –Fornitori;
  - informativa agli interessati per il trattamento dei dati genetici;
  - informativa agli interessati per il trattamento dei dati personali ai fini della partecipazione ad eventi ai sensi e per gli effetti dell’articolo 13 del regolamento UE 2016/679;
  - informativa per gli assistiti sul trattamento dei dati personali nell’ambito della sperimentazione clinica;
  - informativa ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 Interessati che partecipano alle procedure di appalto-Fornitori;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

2) Trasmettere gli atti alla SC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi affinché proceda alla pubblicazione del sul sito istituzionale, sezione “ Privacy” nonché al D.P.O. (ing. Alessandro Manzoni) e al Consulente Informatico (dr. Rocco Saviano) preposto alla gestione degli aspetti afferenti alla privacy.

3) Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Attilio A.M. Bianchi**

**Oggetto:** Conferimento dell'incarico di "Responsabile esterno del trattamento dei dati personali", ai sensi degli artt. 4.8 e 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

\_\_\_\_\_, P.Iva \_\_\_\_\_, nella persona del legale rappresentante, Direttore Generale, \_\_\_\_\_, d'ora innanzi denominata per brevità "Azienda" in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali della medesima

### **PRESO ATTO**

Che il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR), garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto di protezione dei dati personali;

che la Convenzione con l'Istituto Nazionale Tumori IRCCS – Fondazione Pascale, avente ad oggetto un servizio di consulenza specialistica in ambito oncologico, implicano da parte dell'Istituto Nazionale Tumori IRCCS – Fondazione Pascale (di seguito denominato "Istituto") il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la Fondazione;

che ai sensi del comma 1 dell'art. 28 del GDPR, l'Istituto, presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti e il pieno rispetto delle disposizioni previste dal GDPR,

### **NOMINA**

l'Istituto Nazionale Tumori IRCCS – Fondazione G. Pascale, con sede in Napoli, Via M. Semmola, nr. 53, CF 00911350635, in persona del legale rappresentante, **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 4.8 e 28 del GDPR, con riguardo alle operazioni di trattamento connesse all'esecuzione del suddetto contratto.

Nella qualità di "Responsabile esterno del trattamento dei dati personali" l'Istituto si impegna ad attenersi alle disposizioni operative contenute nella presente nomina e di seguito enunciate:

- I trattamenti saranno espletati nel pieno rispetto delle previsioni legislative vigenti in materia di protezione dei dati personali, nonché tenendo conto dei provvedimenti e di quanto disposto dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

- L'Istituto in qualità di "Responsabile esterno del trattamento" è autorizzato a procedere all'organizzazione di ogni operazione di trattamento (definita come tale ai sensi dell'art. 4 del GDPR 679/2016) dei dati, nei limiti stabiliti dal contratto in essere tra le parti e dalle vigenti disposizioni contenute nella regolamentazione Europea.
- L'Istituto si impegna a determinare ad implementare le misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del GDPR effettuando soltanto il trattamento dei dati funzionali alle predette attività e, comunque, non incompatibili con le finalità per le quali sono raccolti i dati. Qualora sorgesse la necessità di effettuare trattamenti sui dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, l'Istituto ne darà comunicazione al Titolare del trattamento.
- L'Istituto dovrà attivare le necessarie procedure aziendali per identificare ed istruire il personale autorizzato (n. q. di sub-responsabili) al trattamento dei dati personali ed organizzarli nei loro compiti affinché, sulla base delle istruzioni operative loro impartite, i trattamenti non si discostino dalle finalità istituzionali per cui i dati sono stati raccolti e trattati. L'Istituto garantirà, inoltre, che le persone autorizzate al trattamento (e nominate quali sub-incaricati al trattamento) siano vincolate alla riservatezza.
- L'Istituto garantirà l'adozione delle misure di sicurezza richieste da quanto disposto dall'articolo 32 del GDPR che assicurino la riservatezza, l'integrità nel trattamento dei dati richiesto dalle attività contrattualizzate nonché ad ottemperare a quanto statuito dagli artt. 33-34, 35 e 36 del GDPR coadiuvando, altresì, il Titolare nel dare seguito a specifiche richieste di esercizio dei diritti dell'interessato di cui all'art. 12 e ss del GDPR.
- L'Istituto renderà disponibile al Titolare del trattamento, su richiesta dello stesso, tutte le informazioni necessarie per asseverare il rispetto degli adempimenti normativi previsti dal GDPR, consentendo verifiche ed ispezioni da parte del Titolare stesso o (o di un delegato) previa comunicazione (almeno sette giorni lavorativi) degli eventuali "accessi" ispettivi.
- L'Istituto, al termine della prestazione dei servizi relativi al trattamento, adotterà tutte le misure necessarie per restituire tutti i dati personali (eventualmente acquisiti nell'ambito della prestazione contrattualizzata), in qualsiasi formato e/o supporto.

Con la sottoscrizione del presente atto, l'Istituto accetta la nomina ed, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 28 del GDPR, dichiara che tutti i servizi oggetto del contratto sono assicurati in conformità alle disposizioni contenute nel GDPR, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare.

---

Il Titolare del Trattamento

---

Luogo e data

---

Il Responsabile del trattamento  
L'Istituto



## **ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI "DATI PERSONALI" PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19**

Il trattamento dei dati personali per "finalità di cura" afferente alla gestione dell'Emergenza COVID è effettuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale con sede in Via Mariano Semmola (Napoli) attraverso il personale autorizzato ed incaricato dal Titolare del Trattamento, individuato nella persona del Direttore Generale, I.r.p.t. dell'Ente, dr. Attilio A. M. Bianchi ([direzionegenerale@istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@istitutotumori.na.it), [direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it)).

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, si comunica che il Responsabile della protezione dei dati dell'IRCCS Fondazione G. Pascale è da individuarsi nell'Ing. Alessandro Manzoni ([a.manzoni@istitutotumori.na.it](mailto:a.manzoni@istitutotumori.na.it)).

Ai sensi dell'art. 9, par. 2 lett. h) e par. 3 del Regolamento U.E. il trattamento è espletato da (o sotto la responsabilità di un professionista sanitario onerato al segreto professionale ovvero da altro incaricato al trattamento dei dati).

L'IRCCS Fondazione G. Pascale, deve procedere ad acquisire, previa informativa che viene resa, con linguaggio chiaro ai sensi dell'art. 12 e 14 del citato Regolamento, il consenso al trattamento dei dati personali, sensibili ed ultra-sensibili, necessari e proporzionali (minimizzando il trattamento solo a quei dati strumentali all'erogazione delle prestazioni richieste) secondo quanto statuito dall'art. 5 del Regolamento U.E. 679/2016.

Premesso che i dati personali che Le vengono richiesti ( dati anagrafici, recapito, tessera sanitaria, codice fiscale, ecc.) ed, in particolare, i dati relativi alla Sua salute, sino al termine dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, sono indispensabili per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, si rappresenta di seguito la finalità, la base giuridica del trattamento, il periodo di conservazione dei dati, la tipologia dei dati acquisiti ed i diritti a Lei attribuiti ai sensi del GDPR 679/2016.

### **Finalità del trattamento**

Per garantire la protezione dall'emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del COVID-19 mediante adeguate misure di profilassi nonché per assicurare la diagnosi e l'assistenza sanitaria dei contagiati ovvero la gestione emergenziale del SSN , il " trattamento dei dati personali" che Le viene richiesto è indispensabile per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica ed, in particolare, per garantire la protezione dall'emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del COVID- 19 mediante adeguate misure di profilassi nonché per assicurare la diagnosi e l'assistenza sanitaria dei contagiati ovvero la gestione emergenziale del SSN.

### **Base giuridica del Trattamento**

Il trattamento dai dati personali ed ultra- sensibili (stato di positività al coronavirus) è necessario per erogare attività di rilevante interesse pubblico nella sanità pubblica, ed in particolare, per garantire la protezione dell'emergenza sanitaria determinata dall' diffusione del COVID- 19.

La base giuridica del trattamento dei dati personali ed ultrasensibili si rinviene nell'art. 9, comma 2, lett. g) h) ed i) e nell'art. 10 del GDPR ossia, "per svolgere attività di diagnosi,

assistenza e terapia sanitaria nonché per motivi di protezione da gravi minacce per la salute ed in particolare ai sensi dell'art. 2- sexies, comma 2, lett. t) ed u) del vigente Codice della Privacy, per le seguenti attività:

t) attività amministrative e di certificazione correlate a quelle di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria;

u) compiti del SSN e dei soggetti operanti in ambito sanitario nonché compiti di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro nonché per la tutela della sicurezza e salute della popolazione.

### ***Dati personali trattati e periodo di conservazione***

Per la finalità sopra indicate, potranno essere trattate le seguenti categorie di dati:

- *Dati personali anagrafici e di persone conviventi;*
- *Zona di provenienza e/o transito a rischio nonché eventuale mappatura degli spostamenti;*
- *Dati relativi alla salute e relativo monitoraggio.*

I dati saranno conservati per il tempo richiesto dalla normativa vigente e per assicurare la tutela dell'Istituto in caso di eventuali contenziosi.

L'IRCCS non effettuerà alcun processo decisionale automatizzato -profilazione- ed i dati personali non saranno oggetto di trasferimento presso i Paesi Terzi.

### ***Destinatari***

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a:

- a) Soggetti pubblici e Privati coinvolti nel processo diagnostico terapeutico in caso di trasferimento;
- b) Altri Enti del SSN;
- c) Altri Enti Pubblici inclusi tutti quelli parte del Servizio Nazionale di Protezione Civile
- d) Enti previdenziali per gli scopi connessi alla tutela della persona assistita;
- e) Autorità Giudiziaria

### ***Diritti Esercitabili***

Nei limiti consentiti anche dalla normativa vigente in materia di conservazione della documentazione sanitaria e delle cartelle cliniche, si riportano di seguito i diritti riconosciuti dal GDPR 679/2016:

art. 15 (diritto di accesso e di reclamo al Garante Privacy);

art 16 (diritto di rettifica);

art 17 (diritto di cancellazione/oscuramento, ove non contrastante con la normativa vigente in materia di conservazione della documentazione sanitaria);

art. 18 (diritto di limitazione del trattamento dei dati, qualora ciò sia possibile in relazione alle finalità del trattamento);

art. 19 (notifica in caso di rettifica dei dati trattati);

art. 20 (diritto alla portabilità dei dati);

art. 21 (diritto di opposizione, nei limiti consentiti dalla legislazione vigente per la tutela del diritto alla salute).

Tali diritti potranno essere esercitati attraverso specifica modulistica scaricabile anche dal sito del garante della privacy ed inoltrata al DPO ovvero al protocollo dell'Ente ([protocollo@istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@istitutotumori.na.it)).



## CONSENSO GENERALE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSENSO INFORMATO

Letta e compresa l'informativa relativa al trattamento dei propri dati personali, l'Istituto Pascale, attraverso il proprio personale incaricato al trattamento dei dati, e consapevole che tale consenso consentirà di gestire i propri dati (anagrafici, sensibili e ultra-sensibili) per le finalità di cui all'informativa acquisita, di cui si attesta mediante sottoscrizione, la presa in visione e la comprensione dichiara quanto segue

IL SOTTOSCRITTO/A

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

In nome proprio ovvero in qualità

( ) di essere tutore

( ) di essere curatore

( ) di essere amministratore di sostegno ( art. 404 c.c. *che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi*)

esprime il consenso generale al trattamento dei dati personali (in formato cartaceo ed elettronico) ed autorizza l'IRCCS Istituto G. Pascale, ed i propri operatori a trattare i propri dati personali, sensibili nonché quelli sensibilissimi, per le finalità connesse all'erogazione della prestazione medico/sanitaria relativa alla gestione dell'emergenza COVID consistente nell'effettuare test Sierologici nonché tampone .

SI

NO

Data \_\_\_\_\_

(interlineare la parte che non interessa)

Firma del dichiarante e/o tutore \_\_\_\_\_

(Eventuale)

Firma del curatore e/o amministratore di sostegno. \_\_\_\_\_

**Dichiaro di aver preso visione dell'informativa e di averla compresa**

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Si, esprime, altresì, consenso ad effettuare il test sierologico nonché il tampone, ai fini del contenimento della situazione emergenziale derivante dalla diffusione COVID-19

SI

NO

DATA \_\_\_\_\_

(interlineare la parte che non interessa)

Firma del Dichiarante e/o tutore \_\_\_\_\_

( Eventuale )

Firma del curatore e/o amministratore di sostegno. \_\_\_\_\_

**Dichiarazione sostitutiva di atto di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00**

(da compilare con i dati di chi esercita le funzioni di tutore ovvero di curatore o di amministratore di sostegno)

IL SOTTOSCRITTO/A

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000,

### Dichiara

di essere tutore

di essere curatore

di essere amministratore di sostegno ( art. 404 c.c. *che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi*)

Data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_

Si allega copia documento di riconoscimento



## **ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DEI "DATI PERSONALI"**

Il trattamento dei dati personali per "finalità di cura" è effettuato dall' I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori – fondazione G. Pascale", nella persona del Direttore Generale (legale r.p.t.), giusto Decreto del Presidente della Giunta della Regione Campania di conferimento dell'incarico, con sede in Via Mariano Semmola – Napoli, attraverso personale autorizzato ed incaricato dal Titolare del Trattamento, individuato nella persona del legale rappresentante pro-tempore, ([direzionegenerale@istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@istitutotumori.na.it), [direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it)).

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, si comunica che il Responsabile della protezione dei dati dell'I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori – fondazione G. Pascale" è da individuarsi nell'Ing. Alessandro Manzoni ([a.manzoni@istitutotumori.na.it](mailto:a.manzoni@istitutotumori.na.it)).

Ai sensi dell'art. 9, par. 2 lett. h) e par. 3 del Regolamento U.E. il trattamento è espletato da (o sotto la responsabilità di) un professionista sanitario onerato al segreto professionale ovvero da altro incaricato al trattamento dei dati, vincolato all'obbligo di segretezza.

Ad eccezione di tale fattispecie, ai sensi dell'art. 6 e 9, par. 2 del Regolamento U.E. 679/2016, e successivo disposto di cui all'art. 2 ter e septies del D.Lgs. 101/2018, l'IRCCS Fondazione G. Pascale, deve procedere ad acquisire, previa informativa che viene resa, con linguaggio chiaro ai sensi dell'art. 12 e 14 del citato Regolamento, il consenso al trattamento dei dati personali, sensibili ed ultra-sensibili, necessari e proporzionali (minimizzando il trattamento solo a quei dati strumentali all'erogazione delle prestazioni richieste) secondo quanto statuito dall'art. 5 del Regolamento U.E. 679/2016.

Premesso che il consenso "al trattamento dei dati personali" non è obbligatorio e può essere revocato in qualsiasi momento e, qualora non concesso, i dati sanitari afferenti alla S.V. non potranno essere raccolti dall'Istituto, salvo per l'esecuzione di adempimenti di natura amministrativo/contabile previsti dal legislatore; invece, se concesso, l'acquisizione dello stesso consentirà (come è stato descritto anche nell'informativa utente, di cui è stata consegnata copia alla S.V.) all' I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori – fondazione G. Pascale" di:

a) permettere agli operatori aziendali di prendere in carico la SV ed accedere ai dati personali (anche sensibili ed ultra-sensibili nei limiti e nel rispetto della "minimizzazione" del trattamento richiesto dall'art. 5 del citato Regolamento richiesti dall'erogazione della prestazione sanitaria) nonché di consultare esami, referti e documenti (prescrizioni, ricoveri, visite specialistiche) gestiti dall'Istituto o anche da altre strutture sanitarie ed acquisiti per l'erogazione della prestazione;

b) fruire delle prestazioni offerte dall'IRCCS Fondazione G. Pascale e di visualizzare, accedere e far modificare i dettagli dei propri dati trattati nei limiti e con le modalità di cui all'art. 5 del Regolamento U.E. e garantendo alla S.V. di esercitare quei diritti di cui all'art. 15 e ss del citato Regolamento, descritti nell'informativa utente (esplicativa di quanto sommariamente esposto);

c) consentire l'utilizzo dei dati per fini statistici e di ricerca.

Evidenziato che alla SV sono riconosciuti, nei limiti consentiti anche dalla normativa vigente in materia di conservazione della documentazione sanitaria e delle cartelle cliniche, i diritti di cui agli artt. 15 (diritto di accesso e di reclamo al Garante Privacy), 16 (diritto di rettifica), 17 (diritto di cancellazione/oscuramento, ove non contrastante con la normativa vigente in materia di conservazione della documentazione sanitaria), 18 (diritto di limitazione del trattamento dei dati, qualora ciò sia possibile in relazione alle finalità del trattamento), 19 (notifica in caso di rettifica dei dati trattati), 20 (diritto alla portabilità dei dati), 21 (diritto di opposizione, nei limiti consentiti dalla legislazione vigente per la tutela del diritto alla salute), si chiede alla SV di prestare il CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento U.E. 679/2016.



ISTITUTO NAZIONALE TUMORI  
IRCCS – Fondazione Pascale

## CONSENSO GENERALE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Letta e compresa l'informativa anche relativa al trattamento dei propri dati personali, in formato cartaceo ovvero elettronico effettuato dall'I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori - fondazione G. Pascale", attraverso il proprio personale incaricato al trattamento dei dati, e consapevole che tale consenso consentirà di gestire i propri dati (anagrafici, sensibili e sensibilissimi) per le finalità di cui all'informativa acquisita, di cui si attesta mediante sottoscrizione, la presa in visione e la comprensione.

### IL SOTTOSCRITTO/A

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

In nome proprio ovvero in qualità di legale rappresentante del sig. (interlineare la fattispecie che non interessa)

(campo da compilare solo se sussiste uno stato di interdizione ovvero inabilitazione e di amministrazione di sostegno)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

ESPRIME IL CONSENSO GENERALE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (in formato cartaceo ed elettronico) ed autorizza I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori - fondazione G. Pascale", ed i propri operatori a trattare i propri dati personali, sensibili (dati razziali, di individuazione della propria origine etnica, religiosi e giudiziari ecc) nonché quelli sensibilissimi (salute ed orientamento sessuale), per le finalità connesse all'erogazione della prestazione medico/sanitaria.

SI

NO

Data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_

**Dichiaro di aver preso visione dell'informativa e di averla compresa**

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dichiarante \_\_\_\_\_



ISTITUTO NAZIONALE TUMORI  
IRCCS – Fondazione Pascale

**Dichiarazione sostitutiva di atto di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00**

*(da compilare con i dati di chi esercita le funzioni di tutore ovvero di curatore o di amministratore di sostegno)*

IL SOTTOSCRITTO/A

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000,

**Dichiara**

di essere tutore

di essere curatore

di essere amministratore di sostegno

Data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_

Si allega copia documento di riconoscimento

## **Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 Formazione ed Aggiornamento**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, si fornisce l'Informativa concernente il trattamento dei dati personali, che sarà effettuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, in persona del suo l.r.p.t., Direttore Generale dell'Ente, giusta D.P.G.R.C. di conferimento dell'incarico, con sede in Napoli alla Via M. Semmola 80131.

Ai fini della gestione e dell'ottemperanza dell'obbligo formativo che grava sull'Istituto, n.q. di Datore di lavoro e/o di Provider Nazionale ECM ovvero in ottemperanza ad accordi intercorsi con:

- a) Strutture Universitarie afferenti all'insegnamento nei corsi di Laurea nelle Professioni Sanitarie;
- b) AA.SS.LL. per assicurare l'attività formativa e di aggiornamento, oggetto di regolamentazione pattizia.

L'Istituto Fondazione G. Pascale, n.q., di titolare del trattamento ovvero nell'ipotesi di responsabile esterno nell'attività formativa svolta per conto di altre strutture aziendali, assicura che i dati forniti direttamente dall'interessato ovvero trasmessi (attraverso piattaforme informatiche ed implementate per le suddette finalità) e liberamente comunicati in relazione alla gestione di procedure finalizzate alla formazione e all'aggiornamento, sono "trattati" nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali.

### **Finalità del trattamento e base giuridica dello stesso**

Il trattamento dei dati personali raccolti da questo Istituto è lecito in quanto finalizzato ad assicurare lo svolgimento delle funzioni istituzionali (art. 6, comma 1, lett. c) Reg. 679/2016/UE) afferenti ad un preciso obbligo formativo gravante sull'Istituto, n.q. di datore di lavoro, ed in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti nonché agli adempimenti previsti dal CCNL ovvero dando esecuzione ad accordi contrattuali che impegnano l'IRCCS Fondazione G. Pascale nell'ottemperanza di una precisa obbligazione formativa verso altre strutture aziendali del SSR ovvero strutture Universitarie.

I dati raccolti, con logiche e mediante forme di organizzazione che assicurino la proporzionalità e l'indispensabilità nell'acquisizione dei dati, sono trattati in rapporto alle seguenti finalità:

- a) selezione e gestione della procedura formativa per il quale l'interessato ha presentato spontaneamente la propria candidatura ovvero sia obbligato dalle vigenti disposizioni normative ad un percorso formativo implementato dall'Istituto, n.q. di datore di lavoro;
- b) gestione di obbligazioni contrattuali assunte dall'IRCCS Pascale relative all'organizzazione ed all'espletamento di corsi di formazione e di aggiornamento destinati a fruitori esterni;
- c) adempimenti amministrativo-contabili ed esecuzione di obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione a ciascuna delle suindicate attività.

La base giuridica di tali trattamenti è da individuarsi negli scopi sotto elencati:



- 1.assolvimento delle richieste formulate in maniera volontaria e spontanea da parte dei soggetti interessati a partecipare alle procedure formative;
- 2.adempimento degli obblighi previsti dal legislatore e dalla CCNL afferenti all'organizzazione e gestione del personale;
- 3.esecuzione di precise obbligazioni contrattuali assunte dall'IRCCS Pascale in materia di formazione;
- 4.inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici aziendali;
- 5.rendicontazione nei confronti dei Soggetti Pubblici ai quali la normativa vigente riconosce poteri di monitoraggio e di controllo.

Il conferimento ed il trattamento dei dati richiesti, in ossequio alle suindicate finalità deve, pertanto, considerarsi obbligatorio, con la conseguenza che in mancanza non sarà possibile garantire al soggetto interessato la partecipazione alle procedure formative e di aggiornamento, implementate dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, n.q. di datore di lavoro, ovvero organizzate dall'Ente in adempimento ad una precisa obbligazione contrattuale assunta dall'Istituto.

#### **Trattamento Dati Particolari.**

Qualora l'IRCCS Fondazione G. Pascale dovesse trattare dati che il Regolamento definisce "particolari" in quanto idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, i dati giudiziari afferenti alla pendenza di procedimenti giudiziari ovvero di sentenze penali pronunciate in danno dell'interessato, il trattamento potrà avvenire solo previo ed esplicito consenso da parte dell'interessato che sarà formulato attraverso l'istanza di partecipazione

#### **Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016/UE)**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a:

- 1) soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni normative;
- 2) Autorità Giudiziaria e Soggetti Pubblici ai quali la normativa vigente attribuisce poteri di controllo e di verifica.

Lo scrivente Istituto non effettua trasferimento di dati personali all'estero.

#### **Diritti dell'interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla normativa vigente, esercitare (attraverso una precisa istanza da inoltrare al Responsabile interno del trattamento) il:

-diritto di poter accedere ai propri dati personali nonché di rettificarli ovvero di cancellarli (qualora ciò non contrasti con le disposizioni normative che disciplinano la procedure selettive *de quibus* e con la necessità di tutelare, in caso di contenzioso giudiziario, l'IRCCS Fondazione G. Pascale) ex artt. 15, 16 e 17 del Reg. 679/2016/UE;



-diritto di chiedere all'Istituto Fondazione G. Pascale, Titolare del trattamento, ex art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali, qualora ciò sia possibile in relazione allo scopo e alla natura del medesimo trattamento;

-diritto di opporsi al trattamento ex art. 21 Reg. 679/2016/UE qualora ciò sia possibile dalla disciplina normativa dettata in merito alle procedure di reclutamento nonché di regolamentazione dei successivi rapporti contrattuali.

L'interessato può esercitare i diritti sopra descritti indirizzando la relativa istanza al Responsabile interno del trattamento ovvero al sub-responsabile esterno, per gli adempimenti contrattuali gravanti sull'Ente ed aventi ad oggetto percorsi formativi contrattualizzati con gli altri soggetti pubblici ( in tal caso, l'istanza sarà trasferita anche al titolare del trattamento-parte contrattuale)

L'esercizio di tali diritti può essere effettuato con moduli (modello per rivolgersi al Titolare), consultabile e scaricabile dal sito del Garante Privacy.

La richiesta può essere inoltrata all'indirizzo di posta certificata del Responsabile interno del Trattamento nonché a quella dell'Istituto [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it) oppure procedere mediante posta ordinaria (raccomandata a-r)

#### **Diritto di presentare reclamo (art. 13.2, lett. e art. 15 comma 1 lett. f) Reg.679/2016/UE).**

Si rende noto all'Interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (all'Autorità Garante per la Protezione dei dati Personali) attraverso una precisa richiesta il cui modulo è consultabile e scaricabile dal sito del Garante Privacy.

La richiesta può essere inoltrata al Titolare anche mediante posta ordinaria, lettera raccomandata a-r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it)

#### **Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. Modalità del trattamento e tempi di conservazione dei dati.**

Il trattamento dei dati sarà effettuato su supporto cartaceo e/o con strumenti informatici, per le finalità sopra descritte e, comunque, in modo da garantire la riservatezza dei dati al fine di prevenire la perdita degli stessi ovvero eventuali usi illeciti o non corretti ovvero accessi non autorizzati.

I dati raccolti sono conservati per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle attività correlate all'organizzazione e gestione delle procedure formative e di aggiornamento nonché all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente. Inoltre, i dati raccolti saranno conservati per il tempo necessario per tutelare l'IRCCS Pascale da eventuali azioni giudiziarie ovvero per assicurare all'Autorità giudiziaria di effettuare eventuali controlli.

#### **Conoscenza, comunicazione, trasferimento dei dati**

Sono autorizzati ad effettuare operazioni di trattamento sui dati personali trasmessi dall'interessato, secondo i principi di necessità, correttezza e liceità previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali, solo i responsabili interni del trattamento e sub-responsabili esterni, in relazione alle competenze istituzionali e per ottemperare agli adempimenti previsti dal legislatore, obbligati al rispetto del segreto d'ufficio.



ISTITUTO NAZIONALE TUMORI  
IRCCS – Fondazione Pascale

I dati personali possono essere acquisiti anche da soggetti esterni, n.q. di responsabile esterno del trattamento, in relazione al rapporto contrattuale intrattenuto con l'IRCCS Fondazione G. Pascale .

#### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'IRCCS Fondazione G. Pascale, Via Mariano Semmola, 80131, nella persona del Direttore Generale (legale r.p.t.), giusto Decreto del Presidente della Giunta della Regione Campania di conferimento dell'incarico:

[direzioneegenerale@istitutotumori.na.it](mailto:direzioneegenerale@istitutotumori.na.it), [direzioneegenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:direzioneegenerale@pec.istitutotumori.na.it)

#### **Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (nominato ai sensi dell'art. 37 Reg. 679/2016), individuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, è l'Ing. Alessandro Manzoni-

In caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'Ente ([a.manzoni@istitutotumori.na.it](mailto:a.manzoni@istitutotumori.na.it) -[-protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:-protocollo@pec.istitutotumori.na.it)).

-



## ***Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 -Interessati che partecipano alle procedure di appalto -Fornitori***

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, si fornisce all'interessato l'Informativa concernente il trattamento dei dati personali, che sarà effettuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, in persona del suo I.r.p.t., con sede in Napoli alla Via M. Semmola 80131- C.F. 00911350635.

L'Istituto Fondazione G. Pascale, n.q. di titolare del trattamento, assicura che i dati forniti dall'interessato e liberamente comunicati saranno "gestiti" con modalità tali da assicurare la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali rispetto alle attività di trattamento dei dati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### **Finalità del trattamento (art. 13.1. lett.c)**

Il trattamento dei dati personali raccolti da questo Istituto è lecito in quanto finalizzato ad assicurare lo svolgimento delle funzioni istituzionali (art. 6, comma 1, lett. c) Reg. 679/2016/UE) e, quindi, per esercitare un compito di interesse pubblico disciplinato dal legislatore ovvero per la gestione di obbligazioni derivanti dal contratto concluso con l'operatore economico, in ottemperanza al provvedimento di aggiudicazione della procedura selettiva di gara.

In particolare, è da rilevarsi che il trattamento dei dati personali è effettuato per le seguenti finalità:

- a) inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici aziendali;
- b) gestione della procedura di aggiudicazione di lavori, forniture di beni e servizi per il quale l'interessato ha presentato spontaneamente la propria candidatura;
- c) stipula ed esecuzione del contratto di appalto
- d) gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e a quanto previsto dalla normativa vigente;
- e) trasmissione e rendicontazione nei confronti dei Soggetti Pubblici ai quali la normativa vigente riconosce poteri di monitoraggio e di controllo ed in particolare, in merito all'ottemperanza delle disposizioni speciali previste dal legislatore nell'ambito delle procedure selettive di gara;

### **Base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto (art. 6 par. 1 lett. B- GDPR);
- adempimento ad obblighi giuridici ovvero a disposizioni regolamentari o contrattuali nonché ottemperanza a provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa a cui è soggetto il titolare del trattamento;

- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento in merito alla gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente.

### **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati richiesti dalla normativa vigente (per le suindicate finalità) è obbligatorio e, pertanto, in mancanza dell'acquisizione degli stessi, non sarà possibile la partecipazione dell'operatore economico alla procedura di gara per l'affidamento di un appalto di lavori, servizi o forniture, bandito dall'IRCCS Fondazione G. Pascale ovvero la stipula, gestione ed esecuzione del contratto, l'adempimento degli obblighi normativi gravanti sul Titolare del trattamento.

### **Fonte dei dati**

I dati personali sono conferiti direttamente dall'interessato.

L'Istituto può, tuttavia, acquisire taluni dati personali anche tramite consultazione di Pubblici Registri, Banche dati centralizzate previste dalla Legge o da Regolamento, ovvero a seguito di comunicazione da parte di Pubbliche Autorità.

### **Trasferimento dei dati**

I dati personali potranno essere oggetto di trasferimento in Paesi non appartenenti all'Unione Europea, unicamente relativamente a quelli in cui il livello di protezione è ritenuto adeguato dalla Commissione Europea, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento UE 2016/679 e previa acquisizione del consenso dell'Interessato.

In qualsiasi momento potrà richiedere dettagli su eventuali Paesi terzi, rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati.

### **Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016/UE)**

In ambito aziendale sono autorizzati ad effettuare operazioni di trattamento sui dati personali trasmessi dall'interessato, secondo i principi di necessità, correttezza e liceità previsti dalla normativa sulla protezione dei medesimi dati, solo soggetti autorizzati al trattamento o responsabili interni e/o esterni che effettuano il trattamento in relazione al rapporto contrattuale intrattenuto con l'IRCCS Fondazione G. Pascale.

Pertanto, in relazione, rispettivamente, alle mansioni istituzionali assegnate ovvero agli adempimenti contrattuali da assicurare, il responsabile interno ed esterno sono tenuti, rispettivamente, al rispetto del segreto d'ufficio ovvero al vincolo contrattuale di riservatezza.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati, pertanto, senza l'acquisizione del preventivo consenso dell'Interessato a:

- ai componenti delle Commissioni aggiudicatrici e di collaudo, ove previste;
- all'Istituto di Credito Bancario per l'accredito dei corrispettivi spettanti all'appaltatore;
- all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012 per i contratti di appalto;



- ai Soggetti pubblici con poteri ispettivi nonché di verifica fiscale ed amministrativa;
- all'Autorità Giudiziaria o Polizia giudiziaria, nei casi previsti dalla legge;
- ai Terzi che facciano richiesta di accesso agli atti di gara, nei limiti consentiti dalla L. 241/90 e dal D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i. nonché da quanto statuito dalle disposizioni vigenti in materia di accesso libero e generalizzato- D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. ;
- ad ogni altro soggetto pubblico o privato ai quali la normativa vigente attribuisce poteri di controllo e di verifica.

### **Modalità' del trattamento**

Il trattamento dei dati (identificativi e non nonché i dati giudiziari oggetto di trattamento ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, in conformità alle previsioni di cui al Codice Appalti e al D.P.R. n. 445/2000) è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche ed amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

### **Tempo di conservazione**

L'Istituto conserva i dati personali dell'interessato fino a quando sarà necessario o consentito alla luce delle finalità per le quali i dati personali sono stati ottenuti.

I criteri usati per determinare i periodi di conservazione sono determinati in merito:

- alla durata del rapporto contrattuale;
- agli obblighi legali gravanti sul Titolare del trattamento, con particolare riferimento all'ambito fiscale e tributario;
- alla necessità o opportunità della conservazione per la difesa dei diritti del Titolare in sede giudiziaria;
- a quanto disposto dalle previsioni legislative.

I dati raccolti sono conservati per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle attività correlate all'organizzazione e gestione delle procedure selettive relative all'aggiudicazione di forniture di beni, servizi e di lavori e per il tempo utile per ottemperare agli adempimenti previsti dal legislatore ovvero per assicurare un eventuale difesa all'Istituto, in caso di contenziosi giudiziari, ovvero di accertamenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria.

Nel caso in cui l'operatore sia addivenuto alla conclusione del contratto, la conservazione dei dati sarà assicurata per tutta la vigenza del rapporto contrattuale e dopo la scadenza dello stesso ovvero in caso di inadempimento, dopo la risoluzione del rapporto in essere. Pertanto, i dati personali sono conservati per tutta la durata del contratto di appalto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale ovvero per il maggior periodo temporale necessario per la difesa, anche giudiziale, dei diritti dell'Istituto.

### **Diritti dell'interessato (art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016/UE)**



Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla normativa vigente, esercitare (attraverso una precisa istanza da inoltrare al Responsabile interno del trattamento) il:

-diritto di poter accedere ai propri dati personali nonché di rettificarli ovvero di cancellarli (qualora ciò non contrasti con le disposizioni normative che disciplinano le procedure selettive *de quibus* e la gestione del successivo rapporto contrattuale a cui l'Ente è addivenuto con l'interessato nonché con la necessità di tutelare, in caso di contenzioso giudiziario, l'IRCCS Fondazione G. Pascale), ex artt. 15, 16 e 17 del Reg. 679/2016/UE;

-diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali, qualora ciò sia possibile in relazione allo scopo e alla natura del medesimo;

-diritto di opporsi al trattamento ex art. 21 Reg. 679/2016/UE qualora ciò sia possibile dalla disciplina dettata in materia di procedure di appalto nonché di regolamentazione dei rapporti contrattuali.

L'Interessato può esercitare i diritti descritti indirizzando la relativa istanza al Responsabile interno del trattamento che fornirà tempestivo riscontro attraverso il relativo modulo (modello per rivolgersi al Titolare), consultabile e scaricabile dal sito del Garante Privacy.

La richiesta può essere inoltrata all'indirizzo di posta certificata del Responsabile del Trattamento nonché a quella dell'Istituto [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it) oppure procedere mediante posta ordinaria (raccomandata a-r)

#### **Diritto di presentare reclamo (art. 15 comma 1 lett. f) Reg.679/2016/UE)**

Si rende noto alla S.V. che ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'IRCCS Fondazione G. Pascale, Via Mariano Semmola, 80131, nella persona del Direttore Generale (legale r.p.t.), giusto Decreto del Presidente della Giunta della Regione Campania di conferimento dell'incarico.

[direzionegenerale@istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@istitutotumori.na.it); [direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it)

#### **Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (nominato ai sensi dell'art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale è l'Ing. Alessandro Manzoni-

In caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale, il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'Ente:

[a.manzoni@istitutotumori.na.it](mailto:a.manzoni@istitutotumori.na.it); [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it)

**INFORMATIVA AGLI INTERESSATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI GENETICI  
Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, si fornisce l'Informativa concernente il trattamento dei dati genetici che possono contenere informazioni che non solo appartengono al soggetto interessato ma anche all'intera linea genetica familiare. Il trattamento dei dati genetici sarà effettuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, in persona del suo I.r.p.,t., con sede in Napoli alla Via M. Semmola 80131.

Ai fini della presente autorizzazione si intende per:

- a) *dato genetico*, il risultato di test genetici o ogni altra informazione che, indipendentemente dalla tipologia, identifica le caratteristiche genotipiche di un individuo trasmissibili nell'ambito di un gruppo di persone legate da vincoli di parentela;
- b) *campione biologico*, ogni campione di materiale biologico da cui possono essere estratti dati genetici caratteristici di un individuo.

**Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1, lett. c) Regolamento 679/2016/UE)**

Il trattamento di dati genetici e l'utilizzo di campioni biologici da parte del Titolare del trattamento si basa sul consenso dell'interessato (Art. 6.1, lett. a) e Art. 9.2, lett. a) Reg. 679/2016/UE).

I dati genetici sono acquisiti per le sottoelencate finalità:

- la tutela della salute dell'interessato (con particolare riferimento alla patologia genetica e alla tutela dell'identità genetica dell'interessato);
- la tutela della salute di un terzo appartenente alla stessa linea genetica dell'interessato (con particolare riferimento alla patologia genetica e alla tutela dell'identità genetica dell'interessato) con il consenso di quest'ultimo;
- la ricerca scientifica finalizzata alla tutela della salute dell'interessato, di terzi o della collettività in campo medico, biomedico ed epidemiologico.

Il trattamento di dati genetici e l'utilizzo di campioni biologici per l'esecuzione di test genetici (descritti nell'Autorizzazione al trattamento dei dati genetici - nr. 8 del 2016 pubblicato sulla G.U. del 15 dicembre 2016) è consentito limitatamente al perseguimento delle finalità sopra enunciate.

Il trattamento di dati genetici e l'utilizzo di campioni biologici per l'esecuzione di "test di suscettibilità" è consentito limitatamente al perseguimento di finalità di tutela della salute, I campioni biologici prelevati e i dati genetici raccolti per scopi di tutela della salute potranno essere conservati ed utilizzati dall'Istituto per finalità di ricerca scientifica o statistica previa acquisizione del consenso informato da parte dell'Interessato, eccetto che nei casi di indagini statistiche o ricerche scientifiche previste dal legislatore ovvero limitatamente al perseguimento di scopi scientifici e statistici, direttamente collegati con quelli per i quali è stato originariamente acquisito il consenso informato degli interessati.



### **Modalità di trattamento**

Al fine di prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e delle dignità dell'Interessato, le attività relative all'acquisizione dei campioni biologici ed al trattamento dei dati genetici sono effettuate in modo lecito, secondo correttezza e per una o più finalità sopra indicate.

Il trattamento avviene attraverso operazioni che consentono di acquisire i dati strettamente indispensabili per le finalità sopra descritte.

La raccolta dei campioni biologici è effettuata per l'esecuzione di test sottolineando che la conservazione e l'utilizzo, il trasporto degli stessi è assicurata con modalità tali da garantirne la qualità, l'integrità, la disponibilità e la tracciabilità, conformemente a quanto disposto anche dalle linee guida del Ministero della Salute nonché dall'Autorizzazione al trattamento dei dati Genetici

### **Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg.679/2016/UE).**

Possono accedere alle informazioni e ai campioni biologici, i professionisti ed i ricercatori dell'Istituto appartenenti a diverse aree, unità e servizi, che effettuano le prestazioni assistenziali richieste.

Previo acquisizione di un espresso consenso dell'interessato, i campioni biologici possono essere oggetto di analisi finalizzata ad una second opinion, qualora fosse necessario, presso altra struttura sanitaria.

I dati genetici, nei casi in cui risultasse necessario, saranno comunicati:

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni normative;
- agli operatori sanitari ai quali la comunicazione dei dati risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione della prestazione assistenziale richiesta.

Il consenso all'acquisizione dei campioni biologici e alla gestione dei dati genetici è da considerarsi facoltativo e la eventuale decisione di non prestare il proprio consenso, non avrà effetto sul percorso di diagnosi e cura scelto dal soggetto interessato qualora lo stesso sia possibile e non sia condizionato dall'acquisizione del dato genetico. Di contro, se il trattamento dei dati genetici, oggetto della presente informativa, risulti necessario per poter erogare la prestazione sanitaria ovvero per scegliere il migliore percorso assistenziale in relazione alle condizioni di salute accertate, il rifiuto al conferimento del campione biologico e al trattamento dei dati genetici non consentirà di soddisfare la richiesta di assistenza sanitaria dell'Interessato o comunque di assicurarla nei limiti consentiti dall'assenza dei test richiesti dai protocolli scientifici.

Si informa l'Interessato che, qualora gli esiti dei test dovessero rilevare notizie inattese circa la salute dell'Interessato o di un terzo appartenente alla stessa linea genetica, il Titolare del trattamento provvederà alla tempestiva comunicazione dei risultati conseguiti anche in relazione alle notizie inattese che sono acquisite per effetto del trattamento dei dati genetici.

La Fondazione IRCCS G. Pascale dichiara che i dati genetici e i campioni biologici dell'Interessato, oggetto del trattamento, saranno conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per l'espletamento delle finalità per le quali sono stati raccolti (e



conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente) e comunque non superiore a quello necessario per la gestione dei possibili contenziosi.

### **Diritti dell'interessato (Art. 13.2 Reg. 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, all'Interessato può esercitare:

- diritto di revoca del consenso al prelievo dei campioni biologici e all'acquisizione dei dati genetici;
- diritto di accedere ai propri dati;
- diritto di poter rettificare, ex art. 16 Reg. 679/2016/UE, i propri dati personali (diversi da quelli genetici), ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario, i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di oblio e quindi di cancellazione dei risultati genetici, qualora ciò sia conforme alla normativa vigente sulla conservazione degli stessi e con la necessità di tutelare, in caso di contenzioso giudiziario, i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di poter limitare la gestione dei dati genetici qualora ciò sia possibile e conformemente all'esigenza di tutela della salute;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati genetici e, quindi, al prelievo dei campioni biologici;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, nei casi previsti all'Art. 20 del Reg. 679/2016/UE, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati ad altro operatore sanitario in formato leggibile;
- il diritto dell'interessato di limitare l'ambito di comunicazione dei dati genetici e il trasferimento dei campioni biologici nonché l'eventuale utilizzo di questi per ulteriori scopi.

### **Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg.679/2016/UE)**

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) ed esercitare i diritti di cui sopra attraverso una precisa richiesta (il cui modulo è consultabile e scaricabile dal sito del Garante Privacy. )

L'istanza può essere inoltrata al Titolare anche mediante posta ordinaria, lettera raccomandata a-r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it)

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'IRCCS Fondazione G. Pascale, Via Mariano Semmola, 80131, nella persona del Direttore Generale (legale r.p.t.), giusto Decreto del Presidente della Giunta della Regione Campania di conferimento dell'incarico.

[direzionegenerale@istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@istitutotumori.na.it), [direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it)

### **Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (nominato ai sensi dell'art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, è l'ing. Alessandro Manzoni.

In caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente



ISTITUTO NAZIONALE TUMORI  
IRCCS – Fondazione Pascale

[a.manzoni@istitutotumori.na.it](mailto:a.manzoni@istitutotumori.na.it); [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it)

### **PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA- DATI GENETICI**

Con la presente il/la sottoscritto/a

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data e luogo di nascita: \_\_\_\_\_

Residenza: \_\_\_\_\_

Recapiti telefonici: \_\_\_\_\_

Recapito mail: \_\_\_\_\_

in qualità di:

- Paziente                      Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
 Tutore di                      Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
 Amministratore di sostegno    Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
 Prossimo congiunto di        Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Familiare di (indicare il grado) \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Responsabile della struttura presso cui l'interessato dimora \_\_\_\_\_

### **Dichiara**

di aver ricevuto informazioni comprensibili ed esaurienti sul trattamento dei dati genetici e di aver letto e compreso l'informativa resa per iscritto presentata prima del prelievo, ovvero dell'utilizzo del campione biologico.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



L'interessato dichiara di

prestare  non prestare

Il proprio consenso al trattamento dei dati genetici.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il proprio consenso al trattamento dei dati genetici per la tutela della salute di un terzo appartenente alla propria linea genetica.

dichiara di  prestare  non prestare

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

L'interessato dichiara di voler conoscere notizie derivanti dagli esiti del test e dell'incidenza degli stessi in termini di terapia, di prevenzione o di consapevolezza di scelte riproduttive.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## INFORMATIVA AGLI INTERESSATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI

**Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, si fornisce l'Informativa concernente il trattamento dei dati personali, che sarà effettuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, in persona del suo l.r.p.t., con sede in Napoli alla Via M. Semmola 80131, in qualità di titolare del Trattamento.

### **Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1, lett. c) Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- espressione del consenso da parte dell'interessato (Art. 9, lett. a) Regolamento 679/2016/UE);
- esercizio di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1, lett. e) Art. 9.2, lett. g) Regolamento 679/2016/UE);

I dati raccolti, con logiche e mediante forme di organizzazione che assicurino la proporzionalità e l'indispensabilità nell'acquisizione dei dati ai fini dell'erogazione della prestazione richiesta, sono trattati in rapporto alle seguenti finalità:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici aziendali;
- la gestione degli eventi organizzati all'interno dell'Azienda, per scopi e finalità istituzionali.

L'IRCCS Fondazione G. Pascale informa, inoltre, che l'interessato che si iscrive e partecipa ai convegni consente la pubblicazione e/o diffusione delle video-riprese che potrà avvenire in qualsiasi forma sul sito internet, su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione, anche tramite social network (quali ad esempio Facebook, LinkedIn, Youtube e Twitter).

I dati personali, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di normative;
- soggetti, ai quali la comunicazione dei dati personali, risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione dell'evento ovvero per dare diffusione alle attività istituzionale attraverso anche tramite social network.

La partecipazione all'evento con l'iscrizione allo stesso ovvero l'adesione volontaria allo stesso permetterà all'Irccs Fondazione G. Pascale di dare, eventualmente, diffusione alle immagini acquisite durante l'evento ed eventualmente utilizzate attraverso la pubblicazione sui social network con la esclusiva finalità di dare diffusione alla missione aziendale (con salvezza di acquisire una manifestazione di contenuto diverso).

Inoltre, si informa l'Interessato che il trattamento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter consentire la partecipazione all'evento. Nell'eventualità in cui tali dati non siano conferiti non sarà possibile soddisfare la richiesta dell'Interessato alla partecipazione all'evento.



### **Criteria utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016/UE)**

La Fondazione IRCCS G. Pascale dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per l'espletamento delle finalità per le quali sono stati raccolti e, comunque, per il tempo necessario ad assicurare la difesa dell'Istituto in possibili contenziosi. Il materiale relativo ai video e foto sarà conservato negli archivi informatici dell'Istituto o di terzi autorizzati.

### **Diritti dell'interessato (Art. 13.2 Reg. 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla normativa vigente, l'Interessato potrà esercitare (attraverso una precisa istanza da inoltrare al Responsabile interno del trattamento) il:

- diritto di poter accedere ai propri dati personali nonché di rettificarli ovvero di cancellarli (qualora ciò non contrasti con le disposizioni normative che disciplinano le procedure selettive *de quibus* e con la necessità di tutelare, in caso di contenzioso giudiziario, l'IRCCS Fondazione G. Pascale) ex artt. 15, 16 e 17 del Reg. 679/2016/UE;
- diritto di chiedere all'Istituto Fondazione G. Pascale, Titolare del trattamento, ex art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare "la gestione" dei propri dati personali, qualora ciò sia possibile in relazione allo scopo e alla natura del medesimo dato oggetto del trattamento;
- diritto di opporsi al trattamento ex art. 21 Reg. 679/2016/UE qualora ciò sia possibile dalla disciplina normativa dettata in merito.

Tali diritti potranno essere esercitati indirizzando la relativa istanza al Responsabile interno del trattamento che fornirà tempestivo riscontro attraverso il relativo modulo (modello per rivolgersi al Titolare), consultabile e scaricabile dal sito del Garante Privacy.

Tale richiesta può essere inoltrata all'indirizzo di posta certificata del Responsabile del Trattamento nonché a quella dell'Istituto [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it) oppure procedere mediante posta ordinaria (raccomandata a-r)

La richiesta può essere inoltrata al Titolare anche mediante posta ordinaria, lettera raccomandata a-r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it)

### **Diritto di presentare reclamo (art. 15 comma 1 lett. f) Reg.679/2016/UE)**

Si rende noto all'Interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità su [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'IRCCS Fondazione G. Pascale, Via Mariano Semmola, 80131, nella persona del L.R.P.T., il Direttore Generale:

[direzioneegenerale@istitutotumori.na.it](mailto:direzioneegenerale@istitutotumori.na.it), [direzioneegenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:direzioneegenerale@pec.istitutotumori.na.it)



ISTITUTO NAZIONALE TUMORI  
IRCCS – Fondazione Pascale

**Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (nominato ai sensi dell'art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale, è l'Ing. Alessandro Manzoni  
[a.manzoni@istitutotumori.na.it](mailto:a.manzoni@istitutotumori.na.it); [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it)



## INFORMAZIONI PER GLI ASSISTITI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DELLA SPERIMENTAZIONE CLINICA

*Informazioni rese agli interessati secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018) ed in osservanza del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE) 2016/679*

**TITOLO DELLO STUDIO: (inserire)**

---

---

---

---

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR EU 2016/679) e del Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, l'IRCCS Fondazione G. Pascale, in persona del suo I.r.p.,t., con sede in Napoli alla Via M. Semmola 80131, in qualità di titolare del Trattamento, informa la S.V. che il trattamento dei dati personali sarà effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### **Natura dei dati trattati.**

I dati trattati dalla Fondazione IRCCS Istituto Fondazione G. Pascale nell'ambito dello studio clinico \_\_\_\_\_ sono di natura personale (qualsiasi informazione relativa alla persona fisica ivi compreso un numero di identificazione personale), afferiscono allo stato di salute ed eventualmente anche ai dati genetici (dati, che riguardano i caratteri ereditari di un individuo).

Si rappresenta che il conferimento dei dati personali e particolari oggetto della presente sperimentazione clinica risulta essere necessario al fine di poter trattare i dati per lo svolgimento dello studio in oggetto.

Nell'eventualità in cui la SV non fornisca correttamente i dati non sarà garantita la sua partecipazione al programma previsto dallo studio clinico.

Il Titolare del trattamento assicura di implementare tutte le misure tecnico-organizzative per garantire il rispetto del principio di minimizzazione come disposto dall'art. 89 del Regolamento 2016/679/UE.

### **Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1, lett. c) Reg. 679/2016/UE).**

Il presente trattamento, avente ad oggetto i dati personali che saranno acquisiti dalla SV (intendo per dato personale qualsiasi informazione relativa alla persona fisica ivi compreso un



numero di identificazione), quelli relativi allo stato di salute ed eventualmente genetici (dati, che riguardano i caratteri ereditari di un individuo), verrà effettuato per finalità di:

- ricerca effettuata sulla base di un progetto in merito al quale è stato acquisito il parere favorevole del competente Comitato Etico, secondo le modalità previste dalla legge vigente l'esecuzione e sviluppo della sperimentazione clinica;
- ricerca scientifica finalizzata alla tutela della salute dell'interessato, di terzi o della collettività in campo medico, biomedico ed epidemiologico, anche nell'ambito della sperimentazione clinica o ricerca scientifica volta a sviluppare le tecniche di analisi genetica;
- farmacovigilanza, nel caso in cui alla sperimentazione venga associato l'uso di farmaci.

Il trattamento dei dati è realizzato sulla base di un progetto redatto conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente, dai Codici di deontologia e di buona condotta emanati in ambito medico e sanitario, nonché dai Provvedimenti emanati dall'Autorità Garante in materia. A fine di non determinare rischi per la dignità, i diritti e le libertà fondamentali che possono essere prodotte alla S.V., sono previste nella progettualità le misure da adottare nel trattamento dei dati personali per garantire il rispetto della normativa sulla protezione dei medesimi dati e per i profili afferenti alla custodia ed alla sicurezza degli stessi e dei campioni biologici individuando i responsabili del trattamento (art. 28 Regolamento UE 2016/679).

Si evidenzia, altresì, che tutti i progetti di ricerca sono oggetto di un preciso "controllo autorizzativo" in cui sono coinvolti gli organi aziendali nonché il Comitato Etico al fine di assicurare il rigore scientifico, metodologico, il rispetto dei principi etici e della normativa vigente in materia.

### **Natura del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati da parte della SV è necessario per il conseguimento delle finalità sopra richiamate relative alla partecipazione allo studio. La partecipazione alla sperimentazione avviene su base volontaria, pertanto, il mancato consenso al trattamento dei dati per tale finalità non pregiudica il diritto di avvalersi delle altre prestazioni medico sanitarie erogate dall'Ente.

### **Modalità di trattamento dei dati**

Le operazioni di raccolta, registrazione, conservazione e modificazione dei dati personali avvengono mediante strumenti manuali ed informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati dell'interessato potranno essere trattati con la collaborazione di soggetti terzi espressamente nominati dal Titolare, Responsabili o Incaricati del Trattamento.

### **Conoscenza, comunicazione, trasferimento dei dati**

In ambito aziendale sono autorizzati ad effettuare operazioni di trattamento sui dati personali trasmessi dalla SV, secondo i principi di necessità, correttezza e liceità previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali, solo i soggetti autorizzati al trattamento o responsabili interni del trattamento, in relazione al ruolo effettivamente ricoperto, tenuti al rispetto del



segreto professionale e del segreto d'ufficio ed appartenenti alle unità operative dell'Istituto che, per le competenze istituzionali attribuite, possono gestire il dato fornito per gli adempimenti previsti dal legislatore ovvero per la difesa dell'Istituto.

Tali dati possono essere oggetto di conoscenza anche da parte di soggetti esterni, fornitori di beni e servizi e consulenti dell'Istituto, in relazione al rapporto contrattuale intrattenuto con l'Ente ed individuati n.q. di responsabili esterni del trattamento.

La partecipazione dell'interessato allo studio implica che, in conformità alla normativa sugli studi clinici, il personale delle società esterne che eseguono il monitoraggio e la verifica dello studio, il Comitato etico e le autorità sanitarie italiane e straniere potranno conoscere i dati, contenuti anche nella documentazione clinica originale, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità della SV.

Qualora risulti, invece, necessario ai fini della ricerca scientifica, i dati della SV potranno essere trasmessi in paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea previa acquisizione del consenso e nel rispetto delle norme di cui al Capo V del Regolamento (UE) 2016/679 (art. 44 e seguenti), Inoltre, si rappresenta che i dati personali potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni normative;
- soggetti ai quali la comunicazione dei dati è necessaria o comunque funzionale all'esecuzione della sperimentazione e per le finalità sopra illustrate (Comitati etici, collaboratori del promotore, etc);
- soggetti a cui la Fondazione IRCCS G. Pascale, in qualità di promotore, può demandare parti delle funzioni/compiti della sperimentazione clinica;
- uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- enti ai quali la normativa riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti della Fondazione IRCCS Istituto Fondazione G. Pascale.

### **Tipologie di campioni raccolti e conservazione**

I campioni di biomateriali raccolti nel corso dello studio sono conservati presso l'IRCCS Fondazione G. Pascale a scopo di ricerca scientifica clinica e traslazionale.

Le informazioni relative ai campioni saranno trattati nel rispetto delle norme etico-giuridiche e con i più elevati standard tecnologici, garantendo elevati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, sensibili e genetici relativi ai pazienti.

I dati da forniti dalla S.V. saranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario per conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati. In particolar modo, i dati emergenti da sperimentazione saranno conservati nei limiti stabiliti dalle leggi che regolano la materia e per il tempo strettamente necessario per tutelare l'Istituto in sede giudiziaria.

### **Diritti dell'interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla normativa vigente, la S.V. potrà esercitare (attraverso una precisa istanza da inoltrare al Responsabile interno del trattamento) il:



-diritto di poter accedere ai propri dati personali nonché di rettificarli ovvero di cancellarli (qualora ciò non contrasti con le disposizioni normative che disciplinano le procedure selettive *de quibus* e con la necessità di tutelare, in caso di contenzioso giudiziario, l'IRCCS Fondazione G. Pascale) ex artt. 15, 16 e 17 del Reg. 679/2016/UE;

-diritto di chiedere all'Istituto Fondazione G. Pascale, Titolare del trattamento, ex art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare "la gestione" dei propri dati personali, qualora ciò sia possibile in relazione allo scopo e alla natura del medesimo dato oggetto del trattamento;

-diritto di opporsi al trattamento ex art. 21 Reg. 679/2016/UE qualora ciò sia possibile dalla disciplina normativa dettata in merito.

Tali diritti potranno essere esercitati indirizzando la relativa istanza al Responsabile interno del trattamento che fornirà tempestivo riscontro attraverso il relativo modulo (modello per rivolgersi al Titolare), consultabile e scaricabile dal sito del Garante Privacy.

Tale richiesta può essere inoltrata all'indirizzo di posta certificata del Responsabile del Trattamento nonché a quella dell'Istituto [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it) oppure procedere mediante posta ordinaria (raccomandata a-r)

La richiesta può essere inoltrata al Titolare anche mediante posta ordinaria, lettera raccomandata a-r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo [protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it)

#### **Diritto di presentare reclamo (art. 15 comma 1 lett. f) Reg.679/2016/UE)**

Si rende noto alla S.V. che ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità su [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'IRCCS Fondazione G. Pascale, Via Mariano Semmola, 80131, nella persona del I.r.p.t., il Direttore Generale:

[direzionegenerale@istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@istitutotumori.na.it); [direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it](mailto:direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it)

#### **Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (nominato ai sensi dell'art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'IRCCS Fondazione G. Pascale nell'Ing. Alessandro Manzoni reperibile presso la sede della Fondazione, in via Mariano Semmola 80131 Napoli. In caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente

[a.manzoni@istitutotumori.na.it](mailto:a.manzoni@istitutotumori.na.it);

[protocollo@pec.istitutotumori.na.it](mailto:protocollo@pec.istitutotumori.na.it))

#### **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER SCOPI DI SPERIMENTAZIONE CLINICA**



Preso atto dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (Provincia \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ in qualità di:

- interessato  
*eventuale*
- rappresentante legale
- curatore
- amministratore di sostegno

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_

dà il proprio consenso  nega il proprio consenso  
al trattamento dei dati per finalità relative alla sperimentazione clinica

dà il proprio consenso  nega il proprio consenso  
al trattamento dei dati ed al loro trasferimento in paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea per scopi di sperimentazione/ricerca nei limiti e con le modalità indicate nell'informativa fornita con il presente documento (da inserire solo se vi è un trasferimento)

dà il proprio consenso  nega il proprio consenso  
alla eventuale cessione dei dati in forma anonima ad aziende farmaceutiche o ad altri soggetti che utilizzino gli stessi a scopo di studio o ricerca.

dà il proprio consenso  nega il proprio consenso affinché i risultati delle analisi e di eventuali scoperte inattese che emergano durante le attività di sperimentazione siano comunicate a:

soggetto interessato

familiare

(Cognome e nome \_\_\_\_\_)

convivente/coniuge (Cognome e nome \_\_\_\_\_)

medico di famiglia (Cognome e nome \_\_\_\_\_)

#### DICHIARA

di acconsentire alla conservazione dei campioni biologici presso la Biobanca ;

di non acconsentire alla conservazione dei campioni biologici presso la Biobanca.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**TRATTAMENTI E RELATIVI RESPONSABILI**

Direzione aziendale /Dipartimento di riferimento	UOC DI RIFERIMENTO	Area di Riferimento	Nome del trattamento	Descrizione e sintetica del trattamento	Titolo del trattamento	Responsabile interno del trattamento	Responsabile esterno del trattamento	Estremi del contratto e/o delibera	Luogo del Trattamento dei dati	Categoria in essere	Natura dei dati	Licitezza e finalità del trattamento	Altre strutture interne che concorrono nel trattamento e Soggetti Pubblici eventualmente coinvolti nella gestione del dato	Durata di conservazione dei dati	Modalità di raccolta del dato	Modalità di archiviazione	Modalità di gestione del trattamento	Modalità di resa dell'informatica	Modalità di raccolta del consenso	Descrizione misure organizzative e tecniche	Procedura adottata per il trattamento	Luoghi fisici di trattamento dei dati	Luoghi fisici della conservazione dei dati	Elenco incaricati coinvolti nel trattamento	Trasferimento dati verso paesi terzi ed organizzazioni internazionali	
Direzione Amministrativa Aziendale		Direzione Strategica Aziendale	Procedure Amministrative	Supervisione delle procedure amministrative implementate dalle articolazioni Aziendali.	Direttore Generale	Direttore Amministrativo Aziendale			Sede istituzionale	Dipendenti, Collaboratori, Assistenti, Società/Fornitori, Professionisti esterni	Dati anagrafici, sensibili (giudiziari) ed ultrasensibili	Disposizioni normative e regolamentari - Assicurare la legittimità e l'opportunità dell'azione amministrativa per l'interesse pubblico	Tutte le strutture Aziendali afferenti ai Dipartimenti Amministrativo e Tecnico Professionale. Regione, Ministero della Salute e dell'Economia e delle Finanze ; Autorità Giudiziarie; PP.AA.	Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Comunicazioni a mezzo posta elettronica con analisi del documento ed indicazioni operative formulate ai Direttori delle UU.OO.CC e ai Direttori dei Dipartimenti PTA	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico con utenza e password personale	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale nonchè dalle indicazioni ministeriali e programmazione regionale.	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Ministeri, Regione, Organismi giudiziari	Solo i dipendenti preposti alla Direzione Amministrativa nonchè al Coordinamento delle funzioni centrali	NO

Dipartimento dei Servizi Strategico-Administrativi		Direzione Dipartimentale	Procedure Amministrative	Coordinamento delle articolazioni aziendali afferenti al dipartimento	Direttore Generale	Direttore del Dipartimento Amministrativo			Sede istituzionale	Dipendenti, Collaboratori, Assistenti, Società/Fornitori, Professionisti esterni	Dati anagrafici, sensibili (giudiziari) ed ultrasensibili	Disposizioni normative e regolamentari - Assicurare la legittimità e l'opportunità dell'azione amministrativa per l'interesse pubblico	Tutte le strutture Aziendali afferenti al Dipartimento Amministrativo - Direzione e Strategia Aziendale	Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento delle attività afferenti alla struttura dipartimentale. Supervisione delle proposte di delibera elaborate dai Direttori delle UU.OO.CC. di afferenza al dipartimento - Comunicazioni attraverso posta elettronica ovvero attraverso il software di protocollazione aziendale	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico (GEDOC - SIAC-SAP) con login e password personale	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale nonché dalle indicazioni ministeriali e programmazione regionale.	Sede Istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti preposti all'UOC del Direttore di dipartimento	NO
Dipartimento dei Servizi Strategico-Administrativi	SC Coordinamento delle Funzioni Centrali di Supporto alle Direzioni e rapporti con le istituzioni regionali, nazionali ed Internazionali	Ufficio di liquidazioni	Liquidazione fatture	Acquisizione fatture e attività di liquidazione delle fatture afferenti alle UU.OO.CC. Medicina di Laboratorio, Medicina TrASFUSIONALE, Anatomia Patologica,	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale	Società/Fornitori	Dati identificativi, dati particolari (sensibili e giudiziari)	Disposizioni normative e regolamentari - Finalità connesse all'estinzione del debito aziendale e al rispetto dei termini di pagamento.	Le strutture a cui afferiscono i materiali forniti (Medicina di Laboratorio, Medicina TrASFUSIONALE, Anatomia Patologica, Ematologia) nonché le	Decennale ovvero altro diverso termine previsto dalle disposizioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione procedurale attraverso il software di contabilità (SIAC)	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Secondo procedure delineate in sede di regolamentazione regionale e con provvedimenti amministrativi interni (delibera nr. 783 del 11/10/2019; 120/2018, 842/2017, 901/2016)	sede istituzionale	Sede Istituzionale (maggazzino "5" in cui si rileva il transito e deposito delle merci) in non tutte le	Solo i dipendenti che costituiscono il nucleo di liquidazione (debitamenti e autorizzati e formati in merito alle misure di	No

				Ematologia							UU.OO. CC. Gestione Beni e Servizi e Progettazione e Manutenzione edile, che procedono alla gestione delle forme contrattuali, rispettivamente, afferenti alla somministrazione dei presidi e all'affidamento delle apparecchiature in uso all'Istituto.- INPS e INAIL ( per acquisizione del DURC)							Trasmissione del provvedimento di liquidazione alla UOC Gestione Risorse Economico/Finanziarie attraverso il sistema di protocollo informatico e successiva consegna della documentazione contabile.	strutture operative che saranno destinate dei prodotti acquistati ai fini della regolare esecuzione della prestazione.	sicurezza da adottare)				
Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Coordinamento delle Funzioni Centrali di Supporto alle Direzioni e rapporti con le istituzioni regionali, nazionali ed	Area relazioni con il pubblico	URP	Gestione procedure amministrative atte ad acquisire le rilevazioni dell'utenza e finalizzate all'implementazione e delle attività di verifica della qualità dei servizi e	Direttore Generale	Direttore dell'UOC		Sede istituzionale	Dipendenti e collaboratori, Persone giuridiche (pubbliche e private) Utenti.	Dati identificativi, sensibili /giudiziari ed ultrasensibili	Disposizione normative e regolamentari . L. 241/1990 ss.mm. ii.; L 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 ss.mm. ii.; regolamento	tutte le strutture dell'Ente	Disposizioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo mail ovvero posta istituzionale	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso al sistema informatico aziendale	Secondo procedure delineate dal legislatore - Regolamento aziendale in materia di accesso generalizzato ( delibera 107 del 13/02/2017)- Delibera 874 del 15/12/201	sede istituzionale	sede istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

	Internazionali			del godimento mediante il feedback dell'utenza; gestione delle procedure afferenti alle istanze di accesso documentale e libero e generalizzato.						aziendale - Finalità connessa alla garanzia di assicurare la partecipazione e degli utenti nella gestione e del bene comune							con password e login	7 (accesso documentale)						
Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Coordinamento delle Funzioni Centrali di Supporto alle Direzioni e rapporti con le istituzioni regionali e internazionali ed Internazionali	Area di coordinamento segreterie della direzione strategica	Coordinamento	Coordinamento e Supporto alle segreterie delle Direzioni Aziendali; Gestione dei rapporti tra la Direzione strategica e il CIV, il Collegio di direzione, il Comitato etico, e le UU.OO. Aziendali	Direttore Generale	Direttore dell'UOC		Sede istituzionale	Dipendenti e collaboratori, personale giuridico (pubbliche e private) Utenti	Dati identificativi, sensibili /giudiziari ed ultrasensibili	Quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari dell'Istituto. Supporto amministrativo alla Direzione Strategica	Tutte le strutture dell'Ente	Quanto statuito dalle disposizioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione degli atti con l'ausilio delle procedure informatiche implementate.	Non necessario	Non necessario	Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Secondo le procedure amministrative delineate dal legislatore. Disposizioni regolamentari	sede istituzionale	sede istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi	Area controllo di Gestione	Sistema di budget e reporting	Gestione delle attività finalizzate all'implementazione e della contabilità analitica e sviluppo di un sistema di reporting. Predisposi	Direttore Generale	Direttore della UOC	Delibere	Sede istituzionale	UU.OO.CC.	Dati identificativi e sensibili	Disposizioni Normative- D.Lgs 502/92 ss.mm.ii, D.Lgs 118/2011; L.R.- 32/1994	tutte le strutture dell'Ente -OIV - Regione. Organismi pubblici che esercitano un potere di controllo e di	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione degli atti con l'ausilio delle procedure	Non necessario	Non necessario	Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine	Gestione in conformità a quanto delineato dal legislatore- DCA della Regione Campania 67/2019.	sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle	NO









Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Gestione Risorse Economico/Finanziarie	Area Contabilità Generale e Bilancio	Contabilità clienti ed intramoenia-	Contabilità generale-contabilità a clienti, intramoenia ed adempimenti fiscali connessi	Direttore Generale	Direttore dell'UOC	Società di gestione del flusso economico	Delibera	Sede istituzionale	Dirigenti Medici Soggetti (pubblici o privati) verso i quali sussiste e un diritto di credito da parte dell'Istituto	Dati identificativi, sensibili	Disposizioni Normative-Finalità connessa ad assicurare una corretta gestione contabile della fatturazione attiva dell'Istituto	Dirigenti dell'area Medico sanitaria in regime di esclusività - Direzione Strategica Aziendale. Collegio Sindacale- Regione - Ministero della Salute e dell'Economia. Autorità Giudiziar	Quanto statuito dalle disposizioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione dei dati attraverso piattaforme informatiche (SIAC). Trasmissione dei dati attraverso la piattaforma (Ministeriale) NSIS (CE-SP. LEA). Accesso home banking-	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati Accesso al personal computer attraverso l'utilizzo username e password. Accesso alle piattaforme informatiche e attraverso l'utilizzo di credenziali.	Secondole procedure delineate dal legislatore-D.Lgs. 189/2012 ( Gestione Alpi) ss.mm.ii. Regolamento di Contabilità-Percorsi attuativi di certificazioni deliberati dall'Ente in tema di fatturazione attiva	sede istituzionale	sede istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Gestione Risorse Economico/Finanziarie	Area Contabilità Generale e Bilancio	Contabilità fornitori ed inventario	Contabilità a fornitori e pagamento fatture; adempimenti fiscali; tenuta dei libri contabili obbligatori; gestione procedure di pignoramento presso terzi.	Direttore Generale	Direttore dell'UOC	Società di gestione del flusso economico	Delibera	Sede istituzionale	Società e/o Ditte	Dati identificativi, sensibili e giudiziari	Disposizioni Normative-Finalità connessa ad assicurare una corretta gestione contabile ( ed in particolare un controllo dei beni)	UU.OO. CC. che adottano i provvedimenti di liquidazione- Direzione Strategica Aziendale. Collegio Sindacale- Regione - Ministero della Salute e dell'Economia. Autorità Giudiziar	quanto statuito dalle disposizioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione dei dati attraverso piattaforme informatiche (SIAC). Accesso home banking-P.C.C.- Piattaforma di accesso al Software di consultazione e gestione dell'Agenzia delle Entrate - INPS e INAIL ( ai fini dell'acquisizione del DURC) .	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati Accesso al personal computer attraverso l'utilizzo username e password. Accesso alle piattaforme informatiche e attraverso l'utilizzo di credenziali.	Secondole procedure delineate dal legislatore- Regolamento di Contabilità-Percorsi attuativi di certificazioni deliberati dall'Ente. Delibere nr. 120/2018, 842/2017, 901/2016.	sede istituzionale	sede istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Gestione Risorse Economico/Finanziarie	Area Fiscale e Bilancio	Fiscale e Bilancio	Contabilità Generale e bilancio; Programmazione e controllo; elaborazione bilancio preventivo e consuntivo; predisposizione rendiconto trimestrale; rilevazione costi e ricavi aziendali; gestione tesoreria, tenuta dei libri contabili obbligatori;	Direttore Generale	Direttore dell'UOC	Società di gestione del flusso economico	Delibera	Sede istituzionale	Dipendenti e collaboratori - Fornitori - Soggetti che erogano finanziamenti	Dati identificativi e sensibili	Disposizioni Normative - Finalità connessa ad assicurare un corretta gestione contabile e la rilevazione attraverso documenti contabili dell'andamento economico - finanziario dell'Istituto	Tutte le strutture dell'Ente - Collegio Sindacale - CIV-Regione - Tesoriere - Ministero della Salute e dell'Economia. Autorità Giudiziarie.	quanto statuito dalle disposizioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione dei dati attraverso piattaforme informatiche e software (SIAC). Trasmissione dei dati attraverso la piattaforma (Ministeriale) NSIS (CE-SP-LEA). Accesso home banking--	Non necessario	Non necessario	Solo il personale incaricato del Servizio può accedere e gestire i dati. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti. Accesso ai personal computer attraverso l'utilizzo username e password. Accesso alle piattaforme informatiche e attraverso l'utilizzo del personale autorizzato con credenziali.	R.D. 23/1924-principi contabili del codice civile; Disposti nominativi in materia di contabilità a D.Lgs. 118/2011; Secondo le procedure delineate dal legislatore - Percorsi attuativi di certificazioni deliberati dall'Ente. Delibere nr. 120/2018, 842/2017, 901/2016)	sede istituzionale	sede istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Gestione Beni e Servizi	Area Gestione delle procedure e di Gara	Ricognizione e Predisposizione dei fabbisogni - Approvvigionamento-	Rilevazione di fabbisogni; espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, procedure di adesione convenzioni CONSIP-Acquisizioni sul	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale	Fornitori - Soggetti giuridici privati -	Dati identificativi, sensibili /giudiziari	Disposizioni Normative e regolamentari - Finalità connessa alla programmazione degli acquisti (di beni e servizi) strumentali per l'erogazione	Tutte le strutture dell'Ente - Soresa (per la centralizzazione degli acquisti)- ANAC - Prefettura e Soresa (per la gestione degli acquisti Centralizzati)	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione della documentazione relativa ad atti di gara con la visione ed archiviazione da parte del personale incaricato , Comunicazioni a mezzo posta istituzionale.	Acquisito al momento della partecipazione e alla procedura di gara - Informativa all'intervento sulle modalità di trattamento dei dati attraverso	positivo e scritto. Acquisito al momento della partecipazione alla procedura di gara	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso alla postazione informatica con login e password di accesso	Gestione in conformità di quanto delineato dal legislatore. D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.. Linee guida ANAC - Procedure di adesione convenzioni/contratti CONSIP, SORESA e MEPA.-	Sede istituzionale - Crom di Mercogliano	sede istituzionale - Crom di Mercogliano	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

				MEPA; procedure di adesione ad accordi quadro definiti dalla Centrale di Commitenza SORESA; predisposizione contratti.							di servizi e della corretta scelta dell'operatore economico					Gestione delle procedure amministrative con conservazione informatica e cartacea in locali a ciò dedicati.	rso la pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente			Regolamentazione aziendale. Regolamento Contabilità e Percorsi Attuativi di Certificazione- Delibere 901/2016-842/2017; 120/2018, 783/2019, e 855/2019.					
Dipartimento dei Servizi Strategici-Amministrativi	UOC Gestione Beni e Servizi	Area Economico	Cassa economica-Magazzino	Gestione della cassa economica e del magazzino generale; controllo e vigilanza servizi economici esternalizzati.	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale	Dipendenti e collaboratori - Società-Fornitori	Dati identificativi, sensibili /giudiziari	Disposizioni Normative-Finalità connessa ad assicurare un puntuale controllo dei servizi economici contrattualizzati	tutte le strutture dell'Ente -Organi di Controllo (interni ed esterni) dell'Istituto.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione delle procedure amministrative con conservazione informatica e cartacea in locali a ciò dedicati.	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso alla postazione informatica con login e password di accesso	Gestione in conformità di quanto delineato dal legislatore. D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; Regolamento aziendale di Contabilità - Delibere nr. 855/2019-120/2018, 842/2017, 901/2016-)	sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

Dipartimento dei Servizi Strategici- Amministrativi	UOC Affari Generali	UOC Affari Generali	Gestione e Protocollo	Gestione albo pretorio on line; adempimenti relativi alla pubblicazione e notificazione degli atti amministrativi; predisposizione regolamenti che non siano di competenza di altri Uffici; predisposizione atti di convenzione; interfaccia con il Collegio Sindacale	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede istituzionale	Dipendenti e collaboratori - Soggetti giuridici Privati - PP.A.A.	Dati identificativi, sensibili /giudiziari ed ultrasensibili	Disposizione normative. Finalità connesse all'acquisizione e conservazione degli atti amministrativi in entrata attraverso un sistema di numerazione acquisito attraverso il protocollo	tutte le strutture dell'Ente	cinque anni ovvero diverso termine previsto dal legislatore	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione delle procedure informatiche relative alla conservazione degli atti amministrativi.	Non necessario	Non necessario	Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Conservazioni in formato digitale attraverso il sistema informatico aziendale	Secondo procedure e programmazione aziendale e previsioni di legge e regolamenti ; Delibera nr-266/2019	sede istituzionale	Sede Istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici- Amministrativi	UOC Affari Generali	Nucleo Ispettivo	Gestione attività prodromiche alla prevenzione della Corruzione	Gestione adempimenti ispettivi e controlli afferenti alle prescrizioni in materia di anticorruzione.	Direttore Generale	Componenti nominati con atto deliberativo	Delibera	Sede istituzionale	Dipendenti	Dati identificativi, sensibili- Giudiziari	Obbligo di legge. Regolamento aziendale afferente alla costituzione ed attività del nucleo - Finalità di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'agere	tutte le strutture dell'Ente	cinque anni ovvero diverso termine previsto dal legislatore	Cartacea e digitale	archiviati one Digitale o cartacea	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Verbalizzazione dei flussi informativi acquisiti e delle attività programmate	Non necessario	Non necessario	Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono presidiati dall'incaricato segretariale che utilizza appositi armadietti chiusi e procede alla trasmissione e degli atti pro manibus	Secondo procedure e programmazione aziendale ( delibera 35/2016)	sede istituzionale	Sede Istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati ed individuati nell'atto deliberativo di costituzione dell'organo ispettivo.	NO



											Assicurare la direzione e la supervisione delle attività implementate nel nosocomio							lavorativo. Utilizzazioni e di login e password per l'accesso alle postazioni informatiche	regolamentazione aziendale			adottare		
Dipartimento dei Servizi Strategici- Amministrativi	SSD Dipartimentale	Gestione Amministrativa Presidio Mercogliano	Gestione e adempimenti relativi al CROM di mercogliano	Predisposizione degli attività amministrative strumentali all'attività di ricerca- Ricerca pre-clinica e trasferimento tecnologico	Direttore Generale	Responsabile SSD		CROM	Dipendenti, Fornitori	Dati identificativi, sensibili /giudiziari	Dispositivi normativi relativi alla gestione e delle procedure amministrative - Disposizioni in materia di ricerca. D.Lgs. 288/03 ss.mm. ii. Assicurare la direzione e la supervisione delle attività implementate nel Centro di Ricerca	tuttele strutture ed articolazioni aziendali	quanto statuito dalle disposizioni normative	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento delle attività afferenti alla struttura dipartimentale. Comunicazione a mezzo posta elettronica.	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Utilizzazioni e di login e password per l'accesso alle postazioni informatiche	Secondo le procedure delineate dal legislatore e dalle indicazioni ministeriali e regionali. Procedure definite anche dalla regolamentazione aziendale	CROM di Mercogliano	sede operativa di mercogliano	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici- tecnico o Profesi		Direzione Dipartimentale	Procedure Amministrative	Coordinamento delle articolazioni aziendali afferenti al dipartimento	Direttore Generale	Direttore del Dipartimento Tecnico /Professionale		Sede istituzionale	Dipendenti, Collaboratori, Assistenti, Società/Fornitori,	Dati anagrafici, sensibili (giudiziari) ed ultra	Disposizioni normative e regolamentari - Assicurare la legittimità	Tutte le strutture Aziendali afferenti al Dipartimento - Direzione	Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento delle attività afferenti alla struttura dipartimentale. Supervisi	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale nonché dalle	Sede Istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti preposti alle UU.OO.CC. del Direttore di	NO

ssionali -									Professionisti esterni -	sensibilità	mità e l'opportunità dell'azione amministrativa per l'interesse pubblico	Strategia Aziendale.			one delle proposte di delibera elaborate dai Direttori delle UU.OO.CC. di afferenza al dipartimento- Comunicazioni attraverso posta elettronica o attraverso il software di protocollazione aziendale		(GEDOC - SIAC-SAP) con login e password personale	indicazioni ministeriali e programmazione regionale.			dipartimento			
Dipartimento dei Servizi Strategici o Professionali -	UOC Avvocatura e AA.LL	Area "contenzioso e Avvocatura"	Contenzioso e avvocatura	Gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziario - tutti gli atti amministrativi propedeutici e conseguenziali alla gestione del contenzioso - controllo e liquidazione di quanto determinato in sede di accertamento giudiziale nonché	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede degli organi di Giustizia ovvero degli uffici di polizia giudiziaria (denunce-esposti). Sede istituzioni dell'IRCCS PASC ALE	Dipendenti Assistenti, Società Fornitori, Professionisti esterni -	Dati anagrafici, sensibili (giudiziari) ed ultrasensibili-	Disposizioni Normative e procedurali relative alle attività processuali. Finalità connessa alla difesa in giudizio o dell'Istituto e alla tutela degli interessi dell'Ente sul piano tecnico/legale	Tutte le UU.OO aziendali e i Dipartimenti CORP-S che detengono i dati relativi alla gestione del contenzioso. Uffici Giudiziari (struttura esterna dell'Ente)- Regione	10 anni o diverse temine stabilito dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Trasmissione a mezzo delle piattaforme relative al processo telematico; Comunicazioni a mezzo pec (soggetti esterni) ovvero posta istituzionale. Trasmissione e ricezione a mezzo busta chiusa ed acquisizione dei dati personali utilizzando nell'ogget	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti ivi allocati. Chiusura a chiave degli uffici al momento della conclusione del servizio. Accesso al sistema informatico con utenza e password personale	procedure ed attività delineate dal legislatore	Sede Istituzionali - Uffici giudiziari	Sede Istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare. Dipendenti assegnati all'UOC	NO



Dipartimento dei Servizi Strategico-tecnici o Professionali -	UOC Gestione Magazzini e Logistica	Logistica	Gestione aree magazzini	Gestione delle procedure di magazzino e dei locali afferenti all'attività di deposito e di consegna agli armadietti di reparto	Direttore Generale	Direttore della UOC-			Sede istituzionale	Società e fornitori	Dati identificativi	Disposizioni Normative e regolamentazione aziendale in merito alla gestione e del magazzino - Assicurare il controllo del flusso in entrata delle merci e la ricezione delle stesse presso gli armadietti di reparto	Tutte le UU.OO. CC aziendali	10 anni o diverso termine stabilito dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio Cartaceo , Archivio Digitale	Gestione piattaforme informatiche GEDOC-SIAC - SAP Fiori- Gestione attività secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità e dall'indicazione degli agenti contabili	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti allocati. Chiusura a chiave degli uffici al momento della conclusione del servizio. Accesso al sistema informatico con utenza e password personale	Secondo procedure , programmazione aziendale e previsioni di legge nonchè regolamentari-	Sede istituzionali	Sede Istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare . Dipendenti assegnati all'UOC	NO
Dipartimento dei Servizi Strategico-tecnici o Professionali -	UOC Progettazione e Manutenzione Edile-Impianti e Tecnologie	Area " Progettazione e manutenzione edile"	Gestione dell'attività manutentive afferenti alle strutture aziendali	Programmazione annuale e pluriennale dei lavori; Manutenzione ordinaria e straordinaria del settore Edile - Progettazione, direzione lavori. RUP. Coordinamento sicurezza e Contabilità a lavori;	Direttore Generale	Direttore della UOC	Società di affidamento attività manutentiva	Delibera	Sede istituzionale - CRO M e Ascalesi	Fornitori (ditte e società) Professionisti esterni -	Identificativi - Anagrafici - Giudiziari	Disposizioni normative. Codice degli appalti - Obblighi di legge per la gestione e di affidamenti e contratti nei termini dettati dalle disposizioni normative	UOC Avvocatura/ AA.LL. ( per la gestione del contenzioso); UOC Prevenzione Protezione- ANAC UOC Gestione Risorse Economico/Finanziarie per il pagamento del relativo	cinque anni ovvero diverso termine previsto dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio Cartaceo , Archivio Digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione delle procedure amministrative con conservazione cartacea in locali a ciò dedicati	Acquisizione del consenso al trattamento dei dati al momento della partecipazione e alla procedura di gara.- Informativa all'interessato mediazione pubblica	In forma scritta, di contenuto positivo , espresso con la redazione della domanda di partecipazione alla procedura	La documentazione è custodita in scaffalatura in locali chiusi a chiave al momento della conclusione del servizio. Accesso al sistema informatico con utenza e password personale	Secondo procedure e programmazione aziendale e previsioni di legge e regolamentari	sede istituzionale	Sede Istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

				Certificazione di corretta esecuzione e attività di collaudo; Gestione procedure di gara; Aggiornamento garanzie assicurative, fidejussioni e cauzioni; Procedure di liquidazione delle fatture;						vigenti ( D.Lgs 50/16 e s.m.i., D.Lgs 33/13 e s.m.i.). Assicurare la sicurezza delle strutture e aziendali	fatturato- Tutte le UU.OO. CC. con le quali Istituzioni Pubbliche e preposte al controllo ( Regione, ministero della Salute, Comune, Prefettura.....)					cazione e nella sez. Amministrazione Trasparente	di gara								
Dipartimento dei Servizi Strategici o Professionali -	UOC Progettazione e manutenzione Edile- Impianti e Tecnologie	Area Ingegneria clinica	Gestione e manutenzione degli impianti	Programmazione annuale e pluriennale e dei lavori impiantistici; Manutenzione ordinaria e straordinaria del settore impianti - Progettazione, direzione lavori. RUP. Coordinamento sicurezza e Contabilità lavori; Certificazione di corretta esecuzione e attività di collaudo. Gestione e	Direttore Generale	Direttore della UOC	Società di affidamento attività manutentive	Delibera	Sede istituzionale. Crom e P.O. Ascalesi	Fornitori ( ditte e società ) Professionisti esterni -	Identificativi e non - Sensibili/ Giudiziari	Disposizione normativa. Codice degli appalti . Assicurare la sicurezza delle strutture e aziendali	UOC A.A.L.L. ( per la gestione del contenzioso); UOC Prevenzione Protezione- ANAC UOC Gestione Risorse Economico/Finanziarie per il pagamento del relativo fatturato- Istituzioni Pubbliche e preposte al controllo ( Regione, ministero della Salute,	cinque anni ovvero diverse termini previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio Cartaceo , Archivio Digitale	Gestione del accesso alle strutture da parte delle ditte incaricate della manutenzione. Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione delle procedure amministrative con conservazione cartacea in locali a ciò dedicati	Acquisizione del consenso al trattamento dei dati al momento della partecipazione e alla procedura di gara.- Informativa all'interessato mediante pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente	in forma scritta, di contenuto positivo , espresso con la redazione della domanda di partecipazione alla procedura di gara	La documentazione è custodita in scaffalatura in locali chiusi a chiave al momento della conclusione del servizio. Accesso al sistema informatico con utenza e password personale.	Secondo procedure e programmazione aziendale e previsioni di legge e regolamentari	sede istituzionale	Sede Istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

				archiviazioni e dati personali relativi a gare di lavori, forniture e servizi.								Comune, Prefettura.....)													
Dipartimento dei Servizi Strategici-tecnici o Professionali -	UOC Progettazione e manutenzione Edilizia e Impianti e Tecnologie	Area "patrimonio"	Gestione e attività prodromiche alla tenuta dei beni aziendali	Inventario tecnico; Attività propedeutiche al Collaudo; attività manutentiva; pianificazione e programmazione acquisizioni; Liquidazione fatture; Gestione contratti	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale Crom e P.O. Ascalesi	Fornitori (ditte e società) Professionisti esterni	Identificativi e non. Anagrafici - Giudiziari	Disposizione normative. Codice degli appalti. Assicurare la sicurezza e funzionalità dei beni e aziendali	UOC AA.LL. (per la gestione del contenzioso); UOC Prevenzione e Protezione-UOC Gestione Risorse Economico/Finanziarie per il pagamento del relativo fatturato e per la gestione del libro degli inventari; Istituzioni Pubbliche preposte al controllo (Regione, Ministero della Salute,	cinque anni ovvero diverso termine previsto dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Gestione della documentazione relativa ad atti di gara con la visione ed archiviazione da parte del personale incaricato. Accesso alle strutture e ai beni aziendali da parte delle ditte incaricate alla manutenzione. Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione delle procedure amministrative con conservazione	Non necessario	Non necessario	La documentazione è custodita in scaffalatura in locali chiusi a chiave al momento della conclusione del servizio. Accesso al sistema informatico con utenza e password personale	Secondo procedure e programmazione aziendale e previsioni di legge e regolamentari	sede istituzionale	Sede Istituzionale	Solo i dipendenti debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO



Dipartimento dei Servizi Strategici-Tecnico Professionali -	SSD Supporto alla Rete Oncologica	SSD Supporto alla Rete Oncologica	Implementazione e Rete Oncologica	Gestione attività di supporto al coordinamento della rete oncologica della Regione Campania	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale	Pazienti-Dipendenti	Dati identificativi e non. Dati sensibili ed ultrasensibili	Decreto del Commissario ad acta n. 98/2016 "Istituzione della rete oncologica della Campania-Assicurare ed Implementare l'efficacia delle prestazioni clinico/assistenziali	Strutture dipartimentali - Corp/Corpus ASL del SSR Regione Campania-	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione degli atti con l'ausilio delle procedure informatiche implementate.	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso alla postazione informatica con login e password di accesso	Gestione in conformità a quanto delineato dal legislatore	sedi dell'Istituto e sedi istituzionali delle altre Aziende facenti parte della ROC	sede Istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici-Tecnico Professionali -	SSD Supporto al Corpus	SSD Supporto al Corpus	Supporto al Corpus	Gestione attività di supporto alla progettazione e realizzazione del CORP	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale	Pazienti-Dipendenti	Dati identificativi e non. Dati sensibili ed ultrasensibili	Disposizioni Normative Decreto del Commissario ad acta n. 98/2016	Strutture dipartimentali - Corp/Corpus ASL del SSR Regione Campania-	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione degli atti con l'ausilio delle procedure informatiche implementate.	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso alla postazione informatica con login e password di accesso	Gestione in conformità a quanto delineato dal legislatore e dalla regolamentazione regionale	sedi dell'Istituto e	sede Istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

Dipartimento dei Servizi Strategico-Tecnico Professionali -	SSD Gestione Tecnica del Presidio di Mercogliano e Ascalesi	SSD Gestione Tecnica del Presidio di Mercogliano e Ascalesi	Gestione e del Presidio di Mercogliano e Ascalesi	Gestione e supporto tecnico alle attività finalizzate all'implementazione e delle attività di ricerca e delle attività assistenziali	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Crom di Mercogliano - Ascalesi	Fornitori-Pazienti	Dati identificativi e non. Dati sensibili ed ultrasensibili	Disposizioni Normative e regolamentari regionali ed aziendali. Implementare e il coordinamento delle attività di ricerca scientifica e delle prestazioni assistenziali nei presidi distaccati dalla sede istituzionale al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Tutte UU.OO. Aziendali-	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione degli atti con l'ausilio delle procedure informatiche implementate. Espletamento delle attività secondo quanto prescritto dalle disposizioni normative e regolamentari	Non necessario	Non necessario	Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso alla postazione informatica con login e password di accesso	Gestione in confromità a quanto delineato dal legislatore	CROM di Mercogliano e Ascalesi	CROM di Mercogliano e Ascalesi	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Direzione Scientifica	Direzione Strategica Aziendale	Direzione Strategica Aziendale	Direzione Strategica Aziendale	Coordinamento e programmazione dell'attività scientifica del Pascale. Impulso alle attività coerenti con il tipo	Direttore Generale	Direttore Scientifico		Sede istituzionale e periferiche	Pazienti-Dipendenti-Fornitori	Dati identificativi e non. Dati sensibili ed ultrasensibili	D.Lgs. 288/03 - Migliorare la qualità delle attività di ricerca	Tutte UU.OO. Aziendali-	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione degli atti con l'ausilio delle procedure	Non necessario	Non necessario	Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati che chiudono la porta a chiave a fine	Indirizza e coordina l'attività di ricerca clinica e sperimentale dell'Istituto-Monitora la produzione				





Staff Direzione Scientifica	UOC Epidemiologia e Biostatistica	Area Biobanca	Acquisizione ed analisi dati	Raccolta e Conservazione di materiale biologico umano	Direttore Generale	Direttore della UOC					Sede istituzionale	Assistenti, Utenti e Società	Identificativi e non. Dati ultrasensibili	Supporto alla ricerca medico-scientifica attraverso l'acquisizione di campioni biologici di elevata qualità e accuratamente annotati, necessari allo svolgimento di indagini biomolecolari. Definizione delle linee di indirizzo per realizzare una Rete Regionale per le Biobanche al fine rendere omogenee sul territorio regionale, le procedure finalizzate all'attiv	Tutti i Dipartimenti CORP-S - Soggetti Pubblici titolari di un potere di controllo e verifica	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività finalizzate e alla costituzione di banche dati sanitarie secondo la regolamentazione dettata dal legislatore	Acquisito con la presa in carico del paziente	in forma scritta	Accesso con login e password	Analisi dei flussi di ricovero, nonché, dei dati Istat di mortalità secondo le procedure delineate dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale. Gestione dei dati anche attraverso specifiche piattaforme web	sede istituzionale	sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
-----------------------------	-----------------------------------	---------------	------------------------------	---	--------------------	---------------------	--	--	--	--	--------------------	------------------------------	---	---	---	---------------------------------	---------------------	---------------------	--	---	------------------	------------------------------	--	--------------------	--------------------	---	----

											azione delle stesse. Finalità delle procedure sottese all'attività della biobanca connessa al miglioramento costante e della ricerca scientifica														
Staff Direzione scientifica	UOC Epidemiologia e Biostatistica	Area Farmacologia clinica e farmacoeconomia	Farmacologia clinica e farmacoeconomia	Analisi e Definizione dei meccanismi d'azione di diverse classi di farmaci diretti contro bersagli molecolari specifici.	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale	Assistenti, Utenti e Società	Identificativi e non. Dati ultrasensibili	Sviluppo preclinico di nuovi approcci terapeutici nelle neoplasie basati su strategie e farmacologiche integrate attraverso l'impiego combinato di farmaci a bersaglio molecolare e convenzionale per miglior	Tutti i Dipartimenti. Soggetti Pubblici titolari di un potere di controllo e verifica	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Studio dei meccanismi d'azione in modelli preclinici di farmaci diretti contro bersagli molecolari specifici. Analisi di associazioni farmacologiche innovative. Identificazione di nuovi bersagli terapeutici nell'ambito del microambiente neoplastico.	Acquisito con la presa in carico del paziente	informata	Impiego di piattaforme tecnologiche avanzate per l'identificazione di nuovi marcatori molecolari diagnostici, prognostici e predittivi di risposta terapeutica. Utilizzazione delle piattaforme informatiche in uso nella struttura aziendale	secondo le procedure delineate dal legislatore e dalla regolamentazione regionale	sede istituzionale	sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO









	monitoraggio e rendicontazione dei Progetti di Ricerca e rapporti con gli organi istituzionali	oggio e rendicontazione dei Progetti di Ricerca e rapporti con gli organi istituzionali		ricerca clinica e traslazioni; rilascio certificazioni attestanti collaborazioni esterne, frequenze a qualsiasi titolo nell'ambito dell'attività della ricerca; istruttoria procedimenti relativi a missioni, aggiornamenti professionali; adempimenti in ordine all'informazione, formazione, aggiornamento del personale nell'ambito dei progetti di ricerca corrente e finalizzata o sperimentazione no profit							regionali.- Finalità connesse all'acquisizione e delle risorse umane, strumenti alla missione aziendale ed in particolare, all'attività di ricerca clinica e traslazionale	Assistenziali e di Ricerca; UOC Gestione Risorse Umane e UOC Avvocatura e AA.LL. per eventuali contenziosi. Ministero della Salute e Regione per attività di rendicontazione				regolamenti vigenti- Procedure PAC adottate dall'Istituto	all'interno attraverso la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente	espresso con la redazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva	che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso al software con login e password di accesso	nazionale e regionale. Delibera nr. 855/2019			zzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	
Staff della Direzione Scientifica	UOC Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicont	UOC Supporto amministrativo all'acquisizione, coordinamento, monitoraggio e rendicont	Area Provveditorato	Rilevazione di fabbisogni (ricerca); predisposizione dei capitolati generali e speciali; espletamento	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede istituzionale	Società e fornitori	Dati identificativi, sensibili /giudiziari	D. Lgs 50/2016 ss.mm. ii.; Linee guida ANAC - Acquisizione	Direzione Strategica Aziendale: Tutti i dipartimenti CORP-S Assistenziali e di	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione della documentazione relativa ad atti di gara con la visione ed archiviazione da	Acquisito in sede di procedura selettiva. Informativa al soggetto	In forma scritta, di contenuto positivo, espresso	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati che chiudono la	Gestione in conformità di quanto delineato dal legislatore. D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii..	sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati	NO

rendicontazione dei Progetti di Ricerca e rapporti con gli organi istituzionali	azione dei Progetti di Ricerca e rapporti con gli organi istituzionali	nto delle procedure di acquisizione di beni e servizi destinati allo svolgimento dei progetti di ricerca nei limiti di cui all'art 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016, ssmm.ii; predisposizione dei contratti di fornitura relativi all'attività di ricerca ; gestione dei relativi ordini di somministrazione e degli atti afferenti alla gestione contrattuale; gestione della cassa economica nell'ambito del fondo di ricerca corrente assegnato dall'Amministrazione							dei beni strumentali alla gestione e dell'attività di ricerca	Ricerca; SC Gestione Beni e Servizi; UOC Avvocatura ( per gestione contenzioso)-Corte dei Conti ( per il conto giudiziale)			parte del personale incaricato ; comunicazioni a mezzo pec ovvero posta istituzionale. Gestione delle procedure amministrative con conservazione cartacea in locali a ciò dedicati.	to aggiudicatario attraverso la pubblicazione e sull'albo pretorioro dell'informatica.	con la redazione della domanda di partecipazione alla procedura di gara	porta a chiave a fine dell'orario lavorativo- Accesso al software con login e pw di accesso	Linee guida ANAC - Procedure di adesione convenzioni/contratti i CONSIP, SORESA e MEPA.- Regolamentazione aziendale. Regolamento Contabilità e PAC-Delibera nr. 855/2019 -		i in merito alle misure di sicurezza da adottare
---	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	---	---	--	--	--







				Gestione ALPI							ione di tutte le misure che garantiscono l'immediato accesso ai servizi assistenziali	fferenti al Dipartimento PTA nonché all'area di Staff della Direzione e Amministrativa. Regione e Ministero della salute in sede di controllo della qualità dei servizi assistenziali erogati.				iali e Blocco operatorio		chiave a fine dell'orario lavorativo. Accesso ai software aziendali con login e password	del Commissario ad acta della GRC nr. 87/2018			alle misure di sicurezza da adottare .		
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	UOC Medicina Riabilitativa ad indirizzo oncologico	Riabilitazione ad indirizzo oncologico	Attività di supporto all'assistenza	Gestione dei percorsi afferenti al trattamento precoce delle disabilità secondarie e afferenti alla neoplasia e/o alle terapie antineoplastiche .	Direttore Generale	Dirigente della UOC		Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti -	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative finalizzate al miglioramento e alla tutela della salute. Garantire a ciascuna paziente oncologica il miglior recupero funzionale e la migliore qualità di vita possibili in considerazione	Tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca scientifica.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività di riabilitative e di contenimento degli effetti dei trattamenti clinici assistenziali	Acquisito con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Secondo i modelli del ICF dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo il Piano Nazionale di Indirizzo per la Riabilitazione	Sede istituzionale .	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO



				azione clinica; Liquidazione delle fatture afferenti alle richieste di somministrazione-UMACA e Sperimentazione Cliniche						Sanitari e/o Ultrasensibili	tutela della salute per gli assistiti attraverso la somministrazione dei farmaci - Gestione finalizzata alla distribuzione di farmaci e dispositivi medici	della Direzione e Amministrazione del Dipartimento PTA. Ministero della Salute e Regione per le attività di rendicontazione				prestazioni assistenziali. Erogazione e tramite prescrizione rivolte a pazienti affetti gravi patologie. Gestione del magazzino farmaceutico e di liquidazione delle fatture afferenti alla somministrazione dei relativi farmaci.			chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo.- Gestione del Magazzino Aziendale - Accesso ai software con password e login	PAC definite a livello aziendale in linea con DCA adottati in merito ai percorsi di certificazione dalla Regione			i in merito alle misure di sicurezza da implementare e alla conservazione e del materiale		
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	UOC Radioprotezione e tecnologie innovative	Radioprotezione e tecnologie innovative	Protezione e sicurezza	Ottemperare alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, del D.Lgs. 230/1995 e successive modifiche	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale	Dipendenti, Assistenti, Utenti e Fornitori	Identificativi, Ultrasensibili	Disposizioni normative. Finalità connessa all'esigenza di assicurare la tutela della salute degli assistiti e dei lavoratori	tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca scientifica- Servizio prevenzione e protezione	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione ed implementazione dei processi afferenti alla radioprotezione. Implementazione delle attività dirette a limitare le zone con rischi da radiazioni	non necessario	non necessario	accesso con login e password	Secondo le procedure delineate dalla normativa vigente e dalla regolamentazione regionale	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	SSD Direzione e Medica Presidio Ascalesi	Direzione medica	Gestione e servizi ed attività ospedaliere	Coordinamento e gestione dei servizi Ospedaliari. Igiene Ospedaliere.	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale Ascalesi	Assistenti, Utenti - Fornitori	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute attraverso	Tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca scientifica. Regione e Ministero	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione e programmazione delle attività clinico /assistenziali al fine di assicurare	Acquisito al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli	Secondo le procedure delineate dalla normativa vigente e dalla regolamentazione regionale	Ascalesi	Ascalesi	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati	NO

											l'implementazione ed il coordinamento di tutte le misure ed azioni che garantiscono l'immediato accesso ai servizi assistenziali	o della salute in sede di controllo della qualità dei servizi assistenziali erogati.					il controllo e il coordinamento delle predette attività		incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	ed aziendale in merito all'organizzazione dei servizi ospedalieri aziendali-DM 70/2015. Decreto del Commissario ad acta della GRC nr. 87/2018				i in merito alle misure di sicurezza da adottare	
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	SSD Dietologia e nutrizione artificiale	Nutrizione	attività di supporto all'assistenza	Attività clinica di supporto alla assistenza del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti - Dipendenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Migliorare la qualità di vita del paziente e oncologico	Tutti i Dipartimenti CORP-S- Asl di competenza e Regione	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Valutazioni nutrizionali e terapie. Programmazione delle attività terapeutiche con prescrizioni domiciliari di Nutrizione Artificiale e con avvio delle procedure di attivazione e NAD o ADO.	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	accesso con login e password	secondo le procedure delineate dai protocolli sanitari	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	SSD Qualità e Risk Management	Clinical Risk Management	Gestione del Rischio Clinico	Implementazione delle azioni finalizzate al miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti -	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Garantire la sicurezza delle cure	Tutti i Dipartimenti CORP-S- Regione e Ministero della Salute	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Procedure di valutazione degli eventi sentinella e degli eventi evitabili	Non necessario	non necessario	accesso con login e password. Accesso alla piattaforma ministeriale attraverso le credenziali acquisite dagli operatori	secondo le procedure previste dalla normativa e quanto delineato dalle raccomandazioni ministeriali	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e in particolare, i componenti afferenti al team	NO

				e garantire la sicurezza e l'appropriatezza delle cure.													individuati dall'Ente	li e dalla regolamentazione aziendale in merito all'acquisizione dei dati afferenti agli eventi sentinella ed eventi evitati			rischio clinico, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare		
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	SSD Servizio della professione infermieristica	Servizio della professione infermieristica	Gestione del Servizio Infermieristico	Coordinamento e gestione delle attività relative all'organizzazione dei operatori afferenti al servizio in relazione delle esigenze e alle programmazione aziendale.	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale.	Dipendenti	Identificati e non, Disposizioni normative. Migliorare l'efficienza dell'assistenza sanitaria attraverso una corretta organizzazione dell'attività	Tutti i Dipartimenti CORP-S-	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività di programmazione delle risorse umane	Non necessario	non necessario	accesso con login e password	Disposizioni normative e secondo le procedure aziendali	Sede istituzionale e Ascalesi.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	SSD Psiconcologia Clinica	Psiconcologia Clinica	attività di supporto all'assistenza	Definizione di metodologie e strumenti per la valutazione e della Qualità di Vita del paziente oncologico e programmazione degli interventi di sostegno	Direttore Generale	Responsabile della SSD	Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificati, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli sanitari. Assicurare la tutela della salute intesa come benessere psico/fisico	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività di supporto all'assistenza	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Gestione ai software aziendali attraverso	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

				psicologico							contenzi oso						password e login						
Dipartimento dei Servizi Strategici Sanitari	SSD Servizio della professione tecnico-sanitaria	Servizio della professione tecnico-sanitaria	Gestione del Servizio tecnico-sanitaria	Coordinamento ed implementazione delle attività relative all'organizzazione dei operatori afferenti al servizio in relazione delle esigenze e alle programmazione aziendale.	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale.	Dipendenti	Identificativi e non.	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute attraverso il coordinamento delle risorse umane ed il loro corretto utilizzo nell'ambito delle esigenze e della programmazione dipartimentale	Tutti i Dipartimenti CORP-S-	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività di programmazione delle risorse umane attraverso l'analisi dei fabbisogni aziendali rispetto alla richiesta assistenziale	Non necessario	non necessario	accesso con login e password.	secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dalla programmazione dipartimentale	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare
Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici		Direzione Dipartimentale	Attività di ricerca ed erogazione delle prestazioni assistenziale nell'ambito dei percorsi oncologici del	Coordinamento delle articolazioni aziendali afferenti al dipartimento	Direttore Generale	Direttore del Dipartimento		Sede istituzionale	Dipendenti, Collaboratori, Assistenti, Società/Fornitori, Professionisti esterni	Dati anagrafici, sensibili (giudiziari) ed ultrasensibili	Disposizioni normative e regolamentari - Coordinare le attività dipartimentali al fine di assicurare	Tutte le strutture Aziendali afferenti al Dipartimento - Direzione e Strategica Aziendale.	Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento delle attività afferenti alla struttura dipartimentale. Supervisione ed implementazione delle attività	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico (GEDOC - SAP) con login e password personale	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale in merito all'organizzazione dipartimentale. Implementazione di	Sede Istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti preposti alle UU.OO.CC. del Direttore di dipartimento

del Distretto Toracico			Distretto Toracico								are una maggiore efficienza nella presa in carico dei pazienti					relative all'organizzazione e condivisione di risorse umane e strumentali. Comunicazioni attraverso posta elettronica ovvero attraverso il software di protocollazione aziendale			quanto definito in sede di Collegio di Direzione e dal Comitato di Dipartimento					
Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del Distretto Toracico	UOC Chirurgia Toracica	Gestione del PDT pazienti affetti da tumore polmonare e candidati a chirurgia	Gestione delle prestazioni assistenziali e di ricerca	Trattamento chirurgico delle patologie neoplastiche degli organi toracici.	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede istituzionale-Ascalesi	Assistenti, Utenti	Identificativi e non. Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute	Tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca anche nell'ambito della multidisciplinarietà Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti relativi al contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali- PDT- per i pazienti affetti da tumore polmonare e per i quali è prevista e delineata un percorso assistenziale chirurgico. Implementazione dei percorsi e dei trattamenti previsti dalle linee guida	da acquisire con la presenza in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato in sede di valutazione multidisciplinare del paziente. Linee guida internazionali-	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del Distretto Toracico	UOC Chirurgia Oncologica di senologia	Gestione del PDT per carcinoma mammella	Gestione e delle prestazioni assistenziali e di ricerca	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute garantendo: la prevenzione e diagnosi precoci; la cura chirurgica e medica; la ricerca clinico scientifica. Assicurare alle donne elevati standard di terapia e assistenza.	Tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca-Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti relativi al contenzioso. UOC Farmacia Ospedaliere	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDTA- per i pazienti affetti da tumore alla mammella per i quali è previsto un percorso oncologico. Linee guida-Applicazione delle metodiche e sviluppo di trattamenti conservativi del seno.	da acquisire con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato in sede di valutazione multidisciplinare del paziente.	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del Distretto	UOC Oncologia clinica sperimentale di senologia	Terapia Neoadiuvante preoperatoria. Terapia adiuvante metachirurgica. Gestione e coordinamento attività DH	Gestione e delle prestazioni assistenziali e di ricerca	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'atti	Tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca-Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDT- per i pazienti affetti da tumore alla mammella per i quali è previsto un percorso assistenziale oncologico	da acquisire con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da	NO

Toracico											attività di ricerca	gestione degli aspetti relativi al contenzioso. UPOC Farmacia Ospedaliera				o- Terapia Neoadiuvante preoperatoria.. Terapia adiuvante metachirurgica. Gestione e coordinamento attività DH						adottare		
Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del Distretto Toracico	UOC Oncologia clinica sperimentale toracopolmonare	Oncologia clinica sperimentale toracopolmonare	Gestione delle prestazioni assistenziali e di ricerca	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	Tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca-Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti relativi al contenzioso.- UOC Farmacia Ospedaliera	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali per i pazienti affetti da tumore polmonare e per i quali è prevista e delineata un percorso assistenziale oncologico-Implementazione delle tecniche più avanzate per la diagnostica invasiva e per il trattamento chirurgico miniminvasivo.	da acquisire con la presa in carico del paziente	Acquisto in forma scritta	Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziale dei percorsi oncologici del Distretto Toracico	SSD Ricerca clinica e traslazionale in senologia	Ricerca clinica e traslazionale in senologia	attività di Ricerca	Predisposizione delle attività di ricerca clinica	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti - Sponsor	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute attraverso l'implementazione dell'attività di ricerca e la traslazione dei risultati sul piano assistenziale	Tutti i Dipartimenti CORP-S assistenziali e di ricerca - Direzione e Sanitaria e Scientifico - Comitato etico - Ministero della salute e Regione. UE. Soggetti erogatori del finanziamento.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività di ricerca scientifica	da acquisire con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai sistemi informatici con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo quanto delineato dal programma di studio e di sperimentazione scientifica	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziale dei percorsi oncologici del Distretto Toracico	SSD Trattamenti integrati di chemioradioterapia nelle neoplasie e polmonari	Trattamenti integrati di chemioradioterapia nelle neoplasie polmonari	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifico nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti relativi al contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività assistenziali - PDTA	da acquisire con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai sistemi informatici con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO	
Dipartimento CORP-S di ricerca e assistenziale	SSD Day Surgery chirurgia senologica	Day Surgery chirurgia senologica	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifico	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività assistenziali - PDTA	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determina	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e	NO	

e dei percorsi oncologici del Distretto Toracico										tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	ca nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti relativi al contenzioso.						che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	to dai DRG			formati in merito alle misure di sicurezza da adottare			
Dipartimento COR P-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del Distretto Toracico	SSD Chirurgia e senologia con radioterapia intraoperatoria (IORT)	IORT	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Strutturata dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti relativi al contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività assistenziali-PDTA	da acquisire con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e della programmazione delineata in sede di valutazioni multidisciplinare e dai DRG	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento COR P-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto urogenitale		Direzione Dipartimentale	Attività di ricerca ed erogazione delle prestazioni assistenziali nell'ambito dei percorsi oncologici del distretto urogenitale	Coordinamento delle articolazioni aziendali afferenti al dipartimento	Direttore Generale	Direttore del Dipartimento	Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Dipendenti, Collaboratori, Assistenti, Società/Formatori, Professionisti esterni	Dati anagrafici, sensibili (giudiziari) ed ultrasensibili	Disposizioni normative e regolamentari - Coordinare le attività dipartimentali al fine di assicurare una maggiore efficienza nella presa	Tutte le strutture Aziendali afferenti al Dipartimento - Direzione e Strategia Aziendale.	Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento delle attività afferenti alla struttura dipartimentale secondo quanto disposto dalla regolamentazione aziendale. Supervisione ed implementazione delle	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico (GEDOC - SAP) con login e password personale	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale in merito all'organizzazione dipartimentale. Implementazione di quanto definito in sede di Collegio di Direzione	Sede Istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti preposti alle UU.OO.CC. del Direttore di dipartimento	NO	



rsi oncologici del distretto urogenitale											nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.UOC Farmacia Ospedali era						porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	plinare e dai DRG.			merito alle misure di sicurezza da adottare			
Dipartimento COR P-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto urogenitale	UOC Oncologia clinica sperimentale uro/ginecologica	Trattamenti innovativi dei tumori uroteliali	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore UOC		Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistiti, Utenti	Identificativi e no. Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute	UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.Farmacia Ospedali era	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDTA e secondo quanto definito dalle linee guida internazionali.- Gestione dei progetti di ricerca secondo quanto definito in sede di protocollo sperimentale	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato in sede multidisciplinare	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare. Gruppo multidisciplinare	NO
Dipartimento COR P-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto urogenitale	UOC Oncologia clinica sperimentale uro/ginecologica	Trattamenti innovativi dei tumori dell'utero	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurano la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore UOC		Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute	UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDTA ed implementazione delle prestazioni assistenziali secondo quanto definito dalle linee guida.	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato in sede di programmazione multidisciplinare e dai DRG	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

genitale											degli aspetti di contenzi oso. Farmacia Ospedali era				Gestione delle attività ambulatoriali			fine dell'orario lavorativo				re. Gruppo multidisciplinare		
Dipartimento COR P-S di ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto urogenitale	UOC Oncologia clinica sperimentale andrologica	Oncologia clinica sperimentale andrologica	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore UOC		Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi oso. Farmacia Ospedali era	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali secondo quanto delineato dai relativi PDTA e dalle linee guida internazionali- Gestione delle attività ambulatoriali	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dalla programmazione multidisciplinare- DRG--	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare - Gruppo multidisciplinare	NO
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto Addominale		Direzione Dipartimentale	Attività di ricerca ed erogazione delle prestazioni assistenziali nell'ambito dei percorsi oncologici del Distretto	Coordinamento delle articolazioni aziendali afferenti al dipartimento	Direttore Generale	Direttore del Dipartimento		Sede istituzionale- P.O. Ascalesi	Dipendenti, Collaboratori, Assistiti, Società/Fornitori, Professionisti esterni	Dati anagrafici, sensibili (giudiziari) ed ultrasensibili-	Disposizioni normative e regolamentari - Coordinare le attività dipartimentali al fine di assicurare una maggiore efficienza nella presa in carico	Tutte le strutture Aziendali afferenti al Dipartimento - Direzione e Strategica Aziendale.	Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento delle attività afferenti alla struttura dipartimentale. Supervisione ed implementazione delle attività relative all'organizzazione e condivisione di risorse umane e	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico (GEDOC - SAP) con login e password personale	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale in merito all'organizzazione dipartimentale. Implementazione di quanto definito in sede di Collegio di Direzione e dal Comitato	Sede Istituzionale	Sede istituzionale	Solo dipendenti preposti alle UU.OO.CC. del Direttore di dipartimento	NO

											del pazient e						strumenta li. Comunica zioni attraverso posta elettronica o ovvero attraverso il software di protocolla zione aziendale				di Dipartime nto				
Dipar timen to COR P-S di Ricer ca e assist enzial e dei perco rsi oncol ogici del distre tto Addo minal e	UOC Chirurgi a oncologi ca epato Biliare	Chirurgia mininvas iva soprames ocolica	attività assistenz iali	Trattamen to integrato delle patologie maligne e benigne del fegato di interesse chirurgico	Dire ttore Gener ale	Direttor e della UOC			Sede istituzi onale.- P.O. Ascale si	Assisti ti, Utenti	Ident ificati vi, Ana grafici e ultra sensibili	Disposi zioni normat ive . Assicura re la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartim entale. Direzion e Sanitaria e Scientifi ca nonché UOC Avvocatur a/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi oso. Farmacia Ospedali era	seco ndo la previ sioni norm ative	Cart acea e digi tale	Cart acea e digi tale	Gestione delle attività assistenz iali afferenti al trattament o integrato delle patologie maligne e benigne del fegato di interesse chirurgico , con prioritaria e specifica attenzione alla patologia tumorale primitiva e secondari a del fegato e delle vie biliari. Implemen tazioni delle azioni previste dalle linee guida internazio nali	da acquisi re	Acqui siti in form a scritt a	Accesso ai software aziendali con login e password.C onservazio ne cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dali protocolli scientifici e da quanto determina to in sede di valutazio ne multidisci plinare, con la definizion e dell'iter diagnostico- terapeutic o da parte di team multidisci plinare – nel corso di specifico meeting settimanal e (MMEB – Meeting Multidisci plinare EpatoBili are). DRG e linee guida internazio nali.	Sede istituzi onale	Sede istitu zionale	Solo i dipend enti e collab oratori , debita mente autori zzati e format i in merito alle misure di sicure zza da adotta re	NO

Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenza e dei percorsi oncologici del distretto Addominale	UOC Chirurgia oncológica colorectale	Chirurgia ano-rettales	attività assistenziali	Attività di diagnosi e cura delle neoplasie del colon retto.	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale. P.O.A. scalese	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute	le U.O.O. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso. Farmacia Ospedaliera	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali secondo quanto delineato dai relativi PDTA ed esecuzione e degli interventi chirurgici con procedura chirurgica tradizionale "open" nonché con approccio mininvasivo laparoscopico e robotico. Prestazioni ambulatoriali o di DH affendenti al trattamento delle patologie oncologiche e benigne del canale anale e del retto distale e di riabilitazione della continenza a sfinteriale anale dopo interventi sul retto.	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione e cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dal tumor board dedicato- Linee guida internazionali	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
---	---	---------------------------	---------------------------	---	-----------------------	---------------------------	--	--	---	-----------------------	---	---	---	--	---------------------------	---------------------------	--	---	-------------------------------------	--	--	-----------------------	-----------------------	---	----

Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto Addominale	UOC Chirurgia oncologica colon Rettale	Terapia chirurgica dei sarcomi	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso. Farmacia Ospedaliere	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali secondo quanto delineato dai relativi PDTA. Gestione delle attività ambulatoriali	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto Addominale	UOC Oncologia Clinica Sperimentale Addominale	Trattamenti integrati delle neoplasie colono-rettali	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDTA-Implementazione delle linee di ricerca che attengono allo studio delle neoplasie del colon-retto sia nell'ambito della sperimentazione di nuove strategie chirurgiche e sia, in collaborazione con le strutture dedicate del settore di ricerca	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO



Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto Addominale	UOC Oncologia Clinica Sperimentale Addominale	Tumori gastropancreatici	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDTA	da acquisire	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto Addominale	SSD Ricerca integrata medico-chirurgica nelle neoplasie e del peritoneo	Neoplasie e del peritoneo	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e Linee guida. Assicurare la tutela della salute attraverso l'implementazione di tutte le attività necessarie per la cura e l'assistenza richiesta	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali- Linee guida in merito alle modalità afferenti al trattamento della neoplasia	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dalle linee guida nonché dalle valutazioni assunte in sede multidisciplinare	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali	SSD Terapie innovative nelle metastasi epatiche	Terapie innovative e nelle metastasi addominali	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in	Direttore Generale	Responsabile della SSD			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDTA	da acquisire al momento della presa in carico del	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determina	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e	NO

e dei percorsi oncologici del distretto Addominale				carico del paziente							tutela della salute	Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.				paziente	sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	to dai DRG			formati in merito alle misure di sicurezza da adottare			
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto Addominale	SSD Chirurgia robotica addominale	Chirurgia robotica addominale	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali - PDTA	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione e cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e dei percorsi oncologici del distretto Addominale	SSD Gastroenterologia ed endoscopia digestiva	Gastroenterologia ed endoscopia digestiva	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività assistenziali che assicurino la presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali - PDTA - per i pazienti per i quali è previsto e delineato un percorso assistenziale oncologico. Implementazione delle attività di ricerca scientifica	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione e cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici. Linee guida internazionali e determinazioni assunte in sede di valutazioni multidisciplinari - DRG	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO







Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e dei percorsi oncologici del Distretto Testa Collo	UOC Chirurgia Oncologica della Tiroide	Chirurgia della tiroide	attività assistenziali	Predisposizione delle attività clinica e di ricerca in relazione del carcinoma tiroideo	Direttore Generale	Direttore della UOC							Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali - Trattamenti chemio-radiante per i pazienti non suscettibili di interventi chirurgici. Implementazione terapia sistemica esclusiva (chemioterapia, terapia a bersaglio molecolare e specifico immunoterapia), ovvero della Best Supportive Care. Chirurgia palliativa, l'elettrochemioterapia e la radioterapia palliativa oltre che la terapia antalgica e nutrizionale. Radioiodioterapia - Gestione di quanto definito dai PDTA e dalle linee guida-	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dalle linee guida	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare. Gruppo multidisciplinare	NO
---	--	-------------------------	------------------------	---	--------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	-------------------	---	---	---	---------------------------------	---------------------	---------------------	--	--	--	---	--------------------	--------------------	---	----

Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e dei percorsi oncologici del Distretto Testa Collo	UOC Neurochirurgia Oncologica	Neurochirurgia Oncologica	attività assistenziali	diagnosi e del trattamento della quasi totalità delle patologie di interesse neurochirurgico, craniche e spinali	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi oso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali e di quanto definito dai PDTA e dalle linee guida trattamento chirurgico dei tumori della base del cranio e dell'ipofisi, tramite il continuo training nelle tecniche microchirurgiche e il progressivo sviluppo delle tecniche endoscopiche-	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG. Linee guida	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare. Gruppo multidisciplinare
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e dei percorsi oncologici del Distretto Testa Collo	UOC Oncologia Clinica Sperimentale Testa Collo e Muscolo-Scheletrica	Oncologia Clinica Sperimentale Testa Collo e Muscolo-Scheletrica	attività assistenziali	Predisposizione delle attività di cura dei tumori delle ossa e dei tessuti molli, ossa di tutti i tumori dell'apparato muscoloscheletrico	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute attraverso l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi oso. Banca	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali e di quanto definito dai PDTA e dalle linee guida internazionali	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato in sede multidisciplinare	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare. Gruppo multidisciplinare

NO



asie mese nchi mali e musc olo- schel etrich e dell'a dulto e diagn ostica innov ativa		nell'ogg etto istituzio nale dipartim entale								maggio re efficien za nella presa in carico del pazient e					Supervisi one ed implemen tazione delle attività relative all'organi zzazione e condivisi one di risorse umane e strumenta li.				definito in sede di Collegio di Direzione e dal Comitato di Dipartime nto					
Dipar timen to COR P-S di Ricer ca e assist enzial e di onco- ematol ogi a, neopl asie mese nchi mali e musc olo- schel etrich e dell'a sdult o e diagn ostica innov ativa	UOC Ematolo gia Oncolog ica	Terapia intensiva ematolog ica e trapianto di cellule staminali emopoiet iche	attività assisten ziali	predisposi zione ed implemen tazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Dire ttore Gener ale	Direttor e della UOC		Sede istituzi onale.	Assisti ti, Utenti	Ident ificati vi, Ana grafici e ultra sensi bili- Dati gene tici	Disposi zioni normat ive e protoco lli scientif ici. Assicur are la tutela della salute e l'imple mentaz ione dell'atti vità di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartim entale. Direzion e Sanitaria e Scientifi ca nonché UOC Avvocatur a/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi oso.	seco ndo la previ sioni normat ive	Cart acea e digi tale	Cart acea e digi tale	gestione delle attività assistenzi ali- PDTA- Esecuzion e di procedure di mobilita zione e condizion amento con terapia con cellule staminali. Implemen tazione di studi clinici controllati nazionali ed internazio nali.	da acquisi re al mome nto della presa in caaso del pazien te	Acqui sito in form a scritt a	Accesso ai software azieneali con login e password. Conservazi one cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dali protocolli scientifici e da quanto determina to in sede multidisci plinare	Sede istituzi onale	Sede istituzi onale	Solo i dipend enti e collab oratori debita mente autoriz zati e format i in merito alle misure di sicure zza da adotta re . Grup po multid iscipli nare	NO

Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e di oncoematologia, neoplasie mesechimali e musclo-scheletriche e dell'addome e diagnostica innovativa	UOC Ematologia Oncologica	Laboratorio specialistico di ematologia molecolare	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili- Dati genetici	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	analisi citomorfolo- gica su aspirato midollare, sangue periferico, liquor e aspirato linfonodale; colture cellulari; diagnostica molecolare e prevalentemente mediante amplificazione genica (PCR) qualitativa e quantitativa delle alterazioni molecolari note correlate alle neoplasie ematologiche (...); ricerca delle mutazioni puntiformi mediante tecniche di amplificazione genica qualitativa e quantitativa; raccolta, "processing" e smistamento di campioni biologici nell'ambito	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare. Gruppo multidisciplinare	NO
---	---------------------------------	---	---------------------------	---	-----------------------	---------------------------	--	--	------------------------	-----------------------	--	--	--	--	---------------------------	---------------------------	---	---	-------------------------------------	--	---	-----------------------	-----------------------	---	----



Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e di oncoematologia, neoplasie mesechimali e musclo-scheletriche e dell'adulto e diagnostica innovativa	UOC Ortopedia Oncologica	Ortopedia Oncologica	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività assistenziali- PDTA- per i pazienti affetti da tumore del Testa Collo e Muscolo- Scheletrici i per i quali è prevista e delineato un percorso assistenziale oncologico.	da acquisire al momento della presa in caaso del paziente	Acquisto in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e dalle linee guida internazionali	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare . Gruppo Multidisciplinare	NO
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e di oncoematologia, neoplasie mesechimali e musclo-scheletriche	UOC Oncologia Clinica Sperimentale Sarcomi e Tumori rari	Clinica Sperimentale Sarcomi e Tumori rari	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle prestazioni assistenziali dedicate ai "Sarcomi" attraverso un adeguato follow-up ai pazienti linee guida aziendali per il follow-up diversificate per i vari gruppi istologici	da acquisire al momento della presa in caaso del paziente	Acquisto in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dalle linee guida internazionali . Riunioni settimanali del "Gruppo Sarcomi" finalizzate ad assicurare un inquadramento	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare . Gruppo Multidisciplinare	NO









Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e cutemelanoma. Immunologia oncologica sperimentale e terapie innovative	UOC Medicina Nucleare e Terapia Metabolica	Terapia metabolica sperimentale	attività di supporto all'assistenza	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Procedure diagnostiche e terapia radiometabolica. Implementazione delle attività secondo le procedure definite in sede multidisciplinare	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dalle linee guida internazionali	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziale e cutemelanoma. Immunologia oncologica sperimentale e terapie innovative	UOC Chirurgia del Melanoma e dei Tumori Cutanei	Chirurgia del Melanoma e dei Tumori Cutanei	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali-PDTA- per i pazienti affetti da tumore del Melanoma e dei Tumori Cutanei per i quali è prevista e delineata un percorso assistenziale oncologico.	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e cutemelanoma. Immunologia oncologica sperimentale e terapie innovative	UOC Oncologia Clinica Sperimentale del Melanoma - Immunoterapia e Terapie Innovative	Gestione PDT del melanoma uveale Ricerca clinica e traslazionale dei tumori della cute	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso.	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali delineate PDT per i pazienti affetti da melanoma uveale ovvero per i pazienti affetti da tumore del Melanoma e dei Tumori Cutanei per i quali è prevista e delineata un percorso assistenziale oncologico.	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato in sede di valutazioni multidisciplinare	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento COR P-S di Ricerca e assistenziali e cutemelanoma. Immunologia oncologica sperimentale e terapie innovative	UOC Anestesia e Rianimazione	Gestione dei percorsi analgesici assistenziali e di ricerca	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Procedure assistenziali erogate in favore dei malati affetti da dolore cronico (prevalentemente oncologico) con l'utilizzo di terapie sia farmacologiche, sia invasive, routinarie ed innovative, secondo protocolli individualizzati e, talora,	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Secondo protocolli terapeutici multi-farmacologici, in grado di affrontare nella maniera migliore la "sofferenza totale". Metodiche analgesiche invasive o mininvasive, quali:	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO



Dipartimento dei servizi clinico-diagnostici di supporto ai percorsi oncologici	Direzione Dipartimentale	Attività di ricerca ed erogazione delle prestazioni assistenziali nell'ambito dei percorsi oncologici definiti nell'oggetto istituzionale dipartimentale	Coordinamento delle articolazioni aziendali afferenti al dipartimento	Direttore Generale	Direttore del Dipartimento			Sede istituzionale	Dipendenti, Collaboratori, Assistenti, Società/Fornitori, Professionisti esterni	Dati anagrafici, ed ultrasensibili	Disposizioni normative e regolamentari - Coordinare le attività dipartimentali al fine di assicurare una maggiore efficienza nella presa in carico del paziente	Tutte le strutture Aziendali afferenti al Dipartimento - Direzione e Strategie Aziendali.	Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento delle attività afferenti alla struttura dipartimentale. Supervisione ed implementazione delle attività relative all'organizzazione e condivisione di risorse umane e strumentali. Comunicazioni attraverso posta elettronica ovvero attraverso il software di protocollazione aziendale	Non necessario	Non necessario	Conservazioni cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico (GEDOC - SAP) con login e password personale	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale in merito all'organizzazione dipartimentale. Implementazione di quanto definito in sede di Collegio di Direzione e dal Comitato di Dipartimento	Sede Istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti preposti alle U.O.O.C.C. del Direttore di dipartimento	NO	
Dipartimento dei servizi clinico-diagnostici di supporto ai percorsi oncologici	UOC Anestesia e Rianimazione	Gestione dei percorsi perioperatori	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistenti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute	le U.O.O.C.C. Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Predisposizione di tutte le attività finalizzate a valutare l'uso adeguato di farmaci anestetici in caso di interventi chirurgici e/o esami strumentali invasivi.	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazioni cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO



oncologici											Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso			chirurgici e/o esami strumentali invasivi.			dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo					misure di sicurezza da adottare		
Dipartimento dei servizi clinico-diagnostici di supporto ai percorsi oncologici	UOC Radioterapia	UOC Radioterapia di tecniche complesse e nuovi frazionamenti	attività di supporto all'assistenza	Attività clinica di supporto alla assistenza del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale.	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso	secondo le previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività di supporto all'assistenza.	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	pianificazione del trattamento attraverso sistemi di calcolo con possibilità di fusione di immagini per Volume Biologico con la PET-TC nonché sistemi di immobilizzazione testa collo e body. Organizzazione secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG. Implementazione dell'attività clinica basata sull'approccio multidisciplinare per la diagnosi e la terapia	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO







												per la gestione degli aspetti di contenzioso.						multidisciplinare			zza da adottare			
Dipartimento dei servizi clinico-diagnostici di supporto ai percorsi oncologici	UOC Cardiologia	Cardiologia	attività di supporto all'assistenza	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Direttore della UOC		Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso. Comitati Etici ed eventuali sponsor per l'attività di sperimentazione	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione del paziente oncologico ed ematologico prima, durante e dopo terapie antineoplastiche, potenzialmente cardiotoxiche. Implementazione delle attività di ricerca clinica e preclinica nonché dei progetti di ricerca sugli effetti cardiotossici dei nuovi farmaci biologici (target therapy) e sulla cardioprotezione.	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento dei servizi clinico-diagnostici di supporto ai percorsi	SSD Accessi vascolari e gestione Day Surgery	Accessi vascolari e gestione Day Surgery	attività assistenziali	Predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione e Sanitaria e Scientifica nonché	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	Gestione delle attività assistenziali con l'implementazione di impianti vascolari di devices a breve, medio e lungo	da acquisire al momento della presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e da quanto determinato dai DRG	Sede istituzionale.	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori, debitamente autorizzati e formati in merito	NO

rsi oncologici											e l'implementazione dell'attività di ricerca	UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti relativi al contenzioso.				termine. Gestione delle procedure con l'ausilio della tecnologia a più recente .		incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo			alle misure di sicurezza da adottare			
Dipartimento dei servizi clinico-diagnostici di supporto ai percorsi oncologici	SSD Chirurgia oncoplastica ricostruttiva interdipartimentale	Chirurgia oncoplastica ricostruttiva	attività assistenziali	predisposizione ed implementazione di tutte le attività di presa in carico del paziente	Direttore Generale	Responsabile della SSD		Sede istituzionale. P.O. Ascalesi	Assistiti, Utenti	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute attraverso l'implementazione dell'attività di ricerca scientifica	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività assistenziali- Implementazione delle procedure ricostruttive dopo l'escissione e tumorale mediante tecniche microchirurgiche innovative	da acquisire al momento della presa in caaso del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	secondo le procedure delineate dai protocolli scientifici e dalle linee guida internazionali. Gestione delle procedure secondo quanto definito in sede multidisciplinare	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento di Ricerca Trasazionale a supporto dei percorsi oncologici	Direzione Dipartimentale	Attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologici	Coordinamento delle articolazioni aziendali afferenti al dipartimento	Direttore Generale	Direttore del Dipartimento		Sede istituzionale-	Dipendenti, Collaboratori, Assistiti, Società/Fornitori, Professionisti esterni	Dati anagrafici, ed ultrasensibili-	Disposizioni normative e regolamentari - Coordinare le attività dipartimentali al fine di assicurare una maggiore efficienza nella presa in carico del	Tutte le strutture aziendali afferenti al Dipartimento - Direzione e Strategia Aziendale.		Tempi previsti dal legislatore	Cartacea e digitale	Archivio cartaceo o digitale	Coordinamento ed organizzazione delle attività afferenti alla struttura dipartimentale. Supervisione ed implementazione delle attività relative all'organizzazione e condivisione di risorse	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati e chiusi in armadietti. Accesso al sistema informatico ( GEDOC - SAP) con login e password personale	Procedure previste dal legislatore e dalla regolamentazione aziendale in merito all'organizzazione dipartimentale. Implementazione di quanto definito in sede di Collegio di Direzione e dal Comitato di	Sede Istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti preposti alle UU.OO.CC. del Direttore di dipartimento	NO







percorsi oncologici		Immuno modulazione e marcatori del microambiente citometrici a flusso per immagini dinamiche							ricerca		l'implementazione dell'attività di ricerca scientifica	ca nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso				dalle neoplasie caratterizzate da particolare aggressività verso le quali sviluppare e farmaci bersaglio specifici.		Proteomica; di Citofluorimetria; Metabolomica; Citochimica e Bioinformatica. Gestione delle attività di progettazione ed erogazione di servizi di Ricerca Traslazionale e clinico-diagnostica secondo quanto richiesto ai fini della certificazione ISO9001				i in merito alle misure di sicurezza da adottare		
Dipartimento di Ricerca Traslazionale a supporto dei percorsi oncologici	UOC Sperimentazioni Cliniche	Sperimentazione di Fase I. Strategie terapeutiche innovative	attività di ricerca	Attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologici	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale. Crom di Mercoledì	Assistenti, Utenti - Sponsor dei progetti di ricerca	Identificativi, Analitici e ultrasensibili	Disposizioni normative. Assicurare la tutela della salute attraverso l'implementazione dell'attività di ricerca scientifica	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso. Comitato Etico e Soggetti promotori dei progetti di ricerca scientifica.	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologici	acquisito con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	secondo le procedure delineate dai protocolli sperimentali.	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debbitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO

												Comitati Etici e Sponsor						quanto richiesto ai fini della certificazione ISO9001							
Dipartimento di Ricerca Trasazionale a supporto dei percorsi oncologici	UOC Modelli preclinici di progressioni tumorali	Progressiona neoplastica	attività di ricerca	Attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologici	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale. Crom di Mercogliano	Assistenti, Utenti Società promotori dei progetti di ricerca	Identificativi, Anagrafici e ultrasensibili	Disposizioni normative e protocolli scientifici. Assicurare la tutela della salute e l'implementazione dell'attività di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione Sanitaria e Scientifica nonché UOC Avvocatura/AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzioso	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologici	acquisito con la presa in carico del paziente	Acquisito in forma scritta	Accesso ai software aziendali con login e password. Gestione delle attività attraverso la piattaforma di Proteomica; di Citofluorimetria; Metabolomica; Citochinomica e Bioinformatica. Gestione delle attività di progettazione ed erogazione di servizi di Ricerca Traslazionale e clinico-diagnostica secondo quanto richiesto ai fini della certificazione ISO9001	secondo le procedure delineate dai protocolli sperimentali.	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente autorizzati e formati in merito alle misure di sicurezza da adottare	NO
Dipartimento di Ricerca Trasazionale a	UOC Modelli immunologici innovativi	Immunologiazion e tumorale	attività di ricerca	Attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologici	Direttore Generale	Direttore della UOC			Sede istituzionale. Crom di Mercogliano	Assistenti, Utenti Società promotori dei	Identificativi, Anagrafici e ultra	Disposizioni normative e protocolli scientifici.	le UU.OO. CC Struttura dipartimentale. Direzione	secondo la previsioni normative	Cartacea e digitale	Cartacea e digitale	gestione delle attività di ricerca a supporto dei percorsi	Non necessario	Non necessario	Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli	secondo le procedure delineate dai protocolli sperimentali.	Sede istituzionale	Sede istituzionale	Solo i dipendenti e collaboratori debitamente	NO

suppo rto dei perco rsi oncol ogici									proget ti di ricerc a	sensi bili	Assicur are la tutela della salute e l'imple mentaz ipone dell'atti vità di ricerca	Sanitaria e Scientifi ca nonché UOC Avvocat ura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi oso				oncologic i		incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo				autori zzati e format i in merito alle misure di sicure zza da adotta re		
Dipar timen to di Ricer ca Trasl azion ale a suppo rto dei perco rsi oncol ogici	SSD Modelli sperime ntali di patogen esi tumorale	Modelli sperimen tali di patogene si tumorale	attività di ricerca	Attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologic i	Dire ttore Gene rale	Dirigent e della SSD		Sede istituzi onale. Crom di Mercog liano	Assist iti, Utenti Società promot ori dei proget ti di ricerca	Ident ificati vi, Ana grafici e ultra sensibili	Disposi zioni normat ive e protoco lli scientific i. Assic urare la tutela della salute attraver so l'imple mentaz ipone dell'atti vità di ricerca	le UU.OO. CC Struttura dipartim entale. Direzion e Sanitaria e Scientifi ca nonché UOC Avvocat ura/ AA.LL. per la gestione degli aspetti di contenzi oso	seco ndo la previ sioni normat ive	Cart acea e digit ale	Cart acea e digit ale	Gestione delle attività di ricerca a supporto dei percorsi oncologic i	Non necess ario	Non necess ario	Accesso ai software aziendali con login e password. Gestione delle attività attraverso la piattaforma di Proteomica ; di Citofluorim etria;Metab olomica; Citochimica e Bioinformatica. Gestione delle attività di progettazio ne ed erogazione di servizi di Ricerca Traslazionale e clinico- diagnostica secondo quanto richiesto ai fini della certificazione ISO9001	secondo le procedure delineate dai protocolli speriment ali	Sede istituzi onale	Sede istituzi onale	Solo i dipend enti e collab oratori debita mente autoriz zati e format i in merito alle misure di sicure zza da adotta re	NO



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”  
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

**Deliberazione N. 802 del 28/07/2020**

**PROPONENTE:** S.C. Avvocatura Ed Affari Legali

**OGGETTO:** Integrazione delibera del Direttore Generale nr. 590 del 24 luglio 2018. Pubblicazione allegati.

In pubblicazione dal 28/07/2020 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**Atto immediatamente esecutivo**

**S.C. Affari Generali**

**Direttore**

***Elenco firmatari***

*Elisa Regina - S.C. Affari Generali*

*Carminè Mariano - S.C. Avvocatura Ed Affari Legali*

*Gerardo Botti - Direttore Scientifico*

*Sergio Russo - Direttore Amministrativo*

*Leonardo Miscio - Direttore Sanitario*

*Attilio Bianchi - Direttore Generale*