

Dipartimento Cure Primarie ed Attività Distrettuali
Struttura Complessa Cure Primarie

Genova, lì

Prot.n. /

Al Sig. Dott.....
SPECIALISTA AMBULATORIALE INTERNA,
VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITA'
SANITARIE
CONVENZIONATI ASL3
DISCIPLINA DI.....
c/o.....
.....

NOMINA AD AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NEL SISTEMA AZIENDALE PRIVACY
ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e norme attuative

ASL 3 quale Titolare, in persona del Dirigente, Dott. Lorenzo Bistolfi, Direttore della S.C. Cure Primarie, **subdelegato** alla firma dal Referente di afferenza del sistema privacy aziendale, con il presente atto **nomina la S.V. Dott....., in qualità di, "autorizzato al trattamento dei dati personali"**, con riferimento ai trattamenti svolti nell'ambito delle funzioni e competenze cui è preposto e/o assegnato, per la relativa durata di preposizione-assegnazione, compresi, i trattamenti effettuati nell'ambito di servizi di supporto e/o attività sostitutiva nell'ambito delle seguenti strutture..... di ASL 3.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali e categorie particolari di dati personali ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle funzioni proprie e presuppone la conoscenza degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia e l'impegno a trattare i dati personali nel pieno rispetto di tali obblighi e delle istruzioni impartite nell'ambito del sistema privacy aziendale.

In ottemperanza al Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme attuative, che regolano il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione"*, ed in relazione al presente atto di nomina, la S.V. è autorizzata a trattare i dati personali (*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile «interessato»; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale"*) strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni proprie assegnate, ed in particolare:

- a) trattarli in modo lecito, corretto e trasparente ed, in generale in conformità ai principi del Regolamento UE 679/2016 (con particolare riguardo agli artt.5-6) e norme attuative;
- b) a raccogliervi e registrarli per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente a trattarli in modo che non siano incompatibili con tali finalità;
- c) a verificare la loro esattezza e, se necessario, aggiornarli;
- d) a verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare del trattamento dei dati, anche per il tramite del Dirigente-Direttore responsabile della struttura-area di afferenza di ASL 3;
- e) a conservarli, in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario alle finalità per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati, rispettando le misure di sicurezza predisposte in Azienda. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
- f) a fornire tempestivamente (e comunque entro 15 giorni da eventuali variazioni) al Dirigente- Direttore responsabile della struttura-area di afferenza di ASL 3 eventuali informazioni utili allo stesso per

implementare e/o aggiornare costantemente e tempestivamente i contenuti del “registro dei trattamenti” ed i format afferenti le banche dati, la valutazione del rischio di violazione privacy e le misure di sicurezza, nonché il monitoraggio periodico di queste ultime, per la parte di competenza della struttura-area di afferenza;

- g) a rispettare ed adottare le misure di sicurezza predisposte (nel rispetto in particolare dei principi di cui all’art.32 del Regolamento UE 679/2016 e norme attuative) dal Titolare del trattamento dei dati e riportate nel Registro dei trattamenti e relative schede allegate, nonché nel Documento Programmatico sulla Sicurezza aziendale, entrambi pubblicati sulla intranet aziendale nella sezione “Normativa/Privacy” ed agli atti del Dirigente/Direttore responsabile della struttura-area di afferenza;
- h) a fornire idonea informativa agli interessati ed acquisirne il relativo consenso, laddove necessario ai sensi della vigente normativa, nei casi di raccolta del consenso al trattamento dei dati;
- i) a collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) aziendale ed il Titolare per ogni eventuale istruttoria o chiarimento dovesse essere disposta in materia di protezione dei dati personali;
- j) ad osservare le disposizioni e/o indicazioni del R.P.D. Aziendale e del Titolare (fornite anche per il tramite del Dirigente/Direttore responsabile della struttura-area di afferenza) in materia di protezione dei dati personali;
- k) ad osservare le disposizioni e gli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 679/2016 e norme attuative, in particolare per quelli inerenti la comunicazione e la diffusione dei dati.
- l) ad attenersi alla puntuale adozione delle istruzioni impartite dal Titolare direttamente o tramite delegato alla firma ed anche per il tramite dei Dirigenti/Direttori responsabili della struttura-area di afferenza circa la corretta gestione e tutela dei dati personali anche ai fini della loro integrità e sicurezza.

Per ogni altra misura si rinvia alle disposizioni di cui alle citate normative, ivi compresi i provvedimenti e linee guida disposti dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali nelle specifiche materie oggetto di trattamento, fatti propri dal Titolare quali policy aziendali, in quanto compatibili con dette norme, ed al Documento Programmatico sulla Sicurezza aziendale (D.P.S. pubblicato sulla rete Intranet Aziendale nella sezione “Normativa/Privacy”) nonché alle allegate istruzioni operative.

Sulla base di quanto sopra, in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, l’autorizzato dovrà verificare che non vi sia la possibilità da parte di terzi, anche dipendenti, di accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato.

Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la specifica autorizzazione del Titolare. E’ comunque sempre vietata la diffusione dei dati inerenti lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati.

Il subdelegato alla firma del Titolare

Dott.....

Ricevo copia della presente autorizzazione, che consta di n. pagine. Presane completa visione, lo attesto formalmente, con la sottoscrizione.

LO SPECIALISTA.....

.....

Dott.

Allegato alla nomina ad autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme attuative:

INFORMAZIONI, MISURE DI SICUREZZA ED ISTRUZIONI OPERATIVE

Il Regolamento Europeo 679/2016 e norme attuative prevedono precisi obblighi per coloro che intendono procedere ad un trattamento di dati personali.

Tali obblighi si sostanziano in adempimenti dettagliati, omessi i quali scattano le sanzioni sia penali, sia amministrative, sia civili, poste a salvaguardia dei diritti tutelati.

La normativa in materia di protezione dei dati personali in oggetto individua tre figure fondamentali:

1. Il Titolare del trattamento;
2. Il Responsabile esterno del trattamento;
3. Gli autorizzati al trattamento
4. Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.).

Il Titolare del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento od i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.. E' Responsabile dell'attuazione dei precetti normativi previsti dalla Legge.

Il Titolare del trattamento è la A.S.L. 3.

Il Responsabile esterno del trattamento, è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. E' nominato dal Titolare, in persona del legale rappresentante pro tempore, anche tramite delega alla sottoscrizione, e deve provvedere all'applicazione di tutti i compiti impartiti dal Titolare, nonché fornire, agli autorizzati al trattamento istruzioni in merito alle operazioni di raccolta e trattamento dei dati, nonché vigilare sulla corretta applicazione delle medesime.

L'autorizzato al trattamento, nominato dal Titolare, anche tramite delega alla sottoscrizione, deve elaborare i dati personali ai quali ha accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

All'autorizzato del trattamento sono devoluti compiti volti a garantire una puntuale applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati.

Sulla base di quanto sopra, si rende necessario provvedere all'individuazione dei soggetti autorizzati del trattamento, onde garantire la puntuale ed ottimale applicazione del Regolamento Europeo 679/2016 e norme attuative. Gli autorizzati al trattamento assumono la responsabilità di tutti i dati trattati per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate all'interno del servizio di afferenza in merito all'applicazione delle disposizioni relative alla tutela dei dati personali, nonché alla loro gestione, trattamento e custodia, secondo le indicazioni impartite dal Titolare, anche per il tramite dei Dirigenti/Direttori responsabili delle strutture di afferenza, designati questi ultimi allo svolgimento di specifici compiti nell'ambito del "sistema privacy" aziendale per l'ambito di competenza della struttura-area dagli stessi diretta.

Dell'espletamento di tali funzioni rispondono direttamente e personalmente al Titolare.

Il Responsabile per la Protezione dei dati Personali R.P.D: è una figura obbligatoria prevista dal Regolamento U.E. 679/2016 e norme attuative, che sovraintende a tutte le attività di protezione dei dati e che costituisce il soggetto di raccordo con l'autorità di controllo (Autorità garante per la Protezione dei dati) e con gli interessati/utenti.

Questa comunicazione è l'allegato dell'atto formale di nomina della S.V. ad autorizzato al trattamento dei dati personali nell'ambito del servizio cui si è preposti e/o assegnati.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle funzioni proprie e presuppone la conoscenza degli obblighi di legge in materia e l'impegno a trattare i dati personali nel pieno rispetto di tali obblighi e delle istruzioni che vengono qui di seguito impartite.

A tal fine, si ricorda che per trattamento si intende " qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione"

La presente autorizzazione ricomprende l'espletamento di specifici compiti infra precisati nell'ambito del sistema privacy aziendale e delle funzioni di competenza della S.V..

Limitatamente all'area di competenza della Struttura-Area di afferenza e delle funzioni e competenze correlate, la S.V. dovrà:

1. collaborare con il R.P.D. Aziendale e con il Titolare ed il Referente ed il Dirigente/Direttore del sistema privacy aziendale della struttura – area aziendale di afferenza per l’attuazione delle prescrizioni in materia di privacy;
2. *provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell’ambito delle funzioni di competenza con particolare attenzione a quelle nell’ambito delle quali è più elevato il rischio privacy;*
3. *fornire le informazioni richieste dal R.P.D. a seguito dell’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di violazione privacy e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo nell’area di afferenza;*
4. Collaborare con il Referente, il Dirigente/Direttore del sistema privacy di afferenza ed il R.P.D. per l’evasione di eventuali domande di accesso, di aggiornamento, di rettifica, di integrazione, di cancellazione, di trasformazione in forma anonima e di blocco dei dati ed ulteriori esercizi di diritti su istanza dall’interessato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e norme attuative;
5. presentare al Referente, al Dirigente/Direttore del sistema privacy di afferenza e, per conoscenza al R.P.D. ed alla S.C. Affari Generali, ogni richiesta di valutazione di impatto preventiva al trattamento dei dati sensibili (quando necessaria) da inviare eventualmente al Garante e collaborare con detti soggetti per la sua effettuazione;
6. In caso di violazione di dati personali di cui si sia venuti a conoscenza, segnalare immediatamente, e comunque entro 24 ore, al referente, al Dirigente del sistema privacy di afferenza e per conoscenza al R.P.D. (all’email dedicata rpd@asl3.liguria.it) ed alla S.C. Affari Generali (e mail segreteria.contratticonvenzioni@asl3.liguria.it) qualsiasi violazione privacy in cui ritenga probabile che per tale violazione vi siano rischi per i diritti e le libertà degli interessati, con le modalità previste dal D.P.S. aziendale e dalla normativa vigente;
7. Adottare le cautele previste per legge (anonimato) nel trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Legge n. 66/1996 Norme contro la violenza sessuale; Legge n. 269/1998 Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori quali nuove forme di riduzione in schiavitù; Legge n. 38/2006 Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet; Legge n. 135/1990 Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; D.P.R. n. 309/1990 Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza; Legge n. 194/1978 Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza; D.M. n. 349/2001 Regolamento recante: "Modificazioni al certificato di assistenza al parto, per la rilevazione dei dati di sanità pubblica e statistici di base relativi agli eventi di nascita, alla nati-mortalità ed ai nati affetti da malformazioni"; Legge n. 405/1975 Istituzione dei consultori familiari).

Si fa presente che, per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, lo stesso si considera lecito se ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 6 comma 1 Regolamento Europeo 679/2016 e norme attuative):

a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità, salvi i casi in cui non è richiesto ai sensi della medesima normativa (tra gli altri art.9.2 Regolamento UE n.679/2016) e disposizioni attuative;

b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;

d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;

e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

f) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

La lettera f) non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche nell'esecuzione dei loro compiti.

In ottemperanza al Regolamento Europeo 679/2016 e norme attuative che regolano il trattamento dei dati personali ed in relazione al presente atto di nomina, la S.V. è autorizzata a trattare i dati personali (*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile «interessato»; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*) ed i dati c.d. "particolari" (che il D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. definiva quali "dati sensibili" e richiamati dall'art.9 del Regolamento Europeo 2016/679), cioè i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o

filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona in modo lecito, corretto e trasparente e nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento UE 679/2016 e norme attuative .

Nell'espletamento del proprio incarico la S.V. dovrà, inoltre, attenersi alle seguenti istruzioni:

1. collaborare col Titolare al fine di consentire di catalogare analiticamente le banche dati (sia informatiche sia basate su supporti tradizionali) all'interno del servizio di afferenza, comunicando tutte quelle presenti all'interno dello stesso, con le modalità previste dal D.P.S. aziendale e policy aziendali attuative;
2. attuare le misure di sicurezza informatiche e non informatiche idonee a rispettare le indicazioni del Regolamento Europeo 679/2016 e norme attuative , nonché il D.P.S. e le policy aziendali;
3. comunicare tempestivamente, con le modalità ed i tempi stabiliti dal D.P.S. aziendale e dalle policy aziendali, al Referente ed al Dirigente/Direttore di riferimento e , per conoscenza al R.P.D ed alla S.C. Affari Generali, ogni violazione privacy, difficoltà o irregolarità delle procedure di applicazione e collaborare con gli stessi per i correlati adempimenti di competenza;
4. accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
5. conservare gli atti e documenti, contenenti dati personali utilizzati per lo svolgimento dei compiti propri, in contenitori muniti di serratura (cassetti, armadi, ecc.) e restituirli al termine delle operazioni affidate. Sulla base di quanto sopra, in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia la possibilità da parte di terzi, anche dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
6. testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative volte a garantire la sicurezza dei trattamenti espletati;
7. partecipare alle attività formative aziendali in materia di privacy ed all'attività di auditing in materia;
8. in caso di utilizzo di strumento elettronico, lo stesso non dovrà mai essere lasciato incustodito e accessibile durante una sessione di trattamento. In particolare si ricorda che anche in caso di abbandono temporaneo della postazione di lavoro, il personal computer con il quale si sta operando un'operazione di trattamento dei dati dovrà essere spento, dopo aver effettuato il salvataggio dei dati oppure dovrà essere attivato lo screensaver con inserimento di password personale al fine di evitare la riapertura a terzi della sezione di trattamento in corso;
9. Sempre in caso di utilizzo di strumento elettronico, nel caso di informazioni memorizzate sulle memorie locali dei personal computer e affidate esclusivamente agli utenti, effettuare il salvataggio dei dati con cadenza almeno settimanale;
10. Qualora il trattamento dei dati, la formazione e la comunicazione di documenti ed atti, avvenga con strumenti elettronici dovranno essere accuratamente applicate, tra le altre, le seguenti misure di sicurezza:
 - a) dovranno essere predisposte tutte le cautele necessarie per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione (codice associato a parola chiave o dispositivo di autenticazione conosciuto o in possesso e uso esclusivo dell'autorizzato);
 - b) la password personale dovrà essere modificata ogni tre mesi e ogni qualvolta l'autorizzato al trattamento abbia motivo di ritenere che non sia di sua esclusiva conoscenza;
 - c) i supporti rimovibili (floppy disk, cd rom, chiavette USB, ecc.) su cui sono memorizzati copie di dati dovranno essere custoditi in appositi contenitori muniti di serratura (armadi, cassetti, ecc.), al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti o comunque custoditi in locali ad accessi autorizzati e chiusi a chiave;
 - d) i supporti rimovibili contenenti dati sensibili, se non utilizzati, devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri autorizzati solo se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e in nessun modo tecnicamente ricostruibili;
11. Sempre allo scopo di conformarsi alle disposizioni in materia di privacy e a quanto contenuto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza aziendale (D.P.S.) aziendale, si indica la procedura che viene utilizzata per consentire operazioni di trattamento dei dati in caso di prolungata assenza o di impedimento dell'autorizzato e/o qualora si renda indispensabile ed indifferibile l'accesso allo strumento elettronico per esclusive necessità di operatività e sicurezza del sistema informatico. Tale procedura prevede che la Struttura Complessa Sistemi Informativi Aziendali, attraverso i propri amministratori di sistema ed a seguito di richiesta scritta del Direttore della Struttura/Dipartimento (o suo sostituto) cui afferisce o dal Direttore della Direzione Strategica dell'area di afferenza, nel caso di documentata necessità di accedere ai dati gestiti da un autorizzato, è in grado di rimuovere la password di quell'utente, generandone una nuova che viene consegnata al Direttore della Struttura (o suo sostituto) esclusivamente per effettuare l'accesso straordinario. In ogni caso, gli amministratori di sistema non possono utilizzare la password originale

dell'utente in sua vece. L'accesso straordinario sarà, quindi, effettuato, dopo la rimozione delle credenziali dell'utente, con nuove credenziali. Di detta procedura sarà tenuto uno specifico verbale che dovrà essere conservato presso la struttura nella quale si è reso necessario l'accesso. Il Direttore che ha richiesto la procedura di accesso straordinario è tenuto ad avvertire tempestivamente l'autorizzato che è stata attivata la procedura di generazione di nuove credenziali d'accesso. In ogni caso l'autorizzato non potrà più utilizzare le precedenti credenziali e per accedere al sistema dovrà richiederne di nuove.

12. Rispettare le modalità di utilizzo di posta elettronica ed internet (disposte nel vigente Regolamento pubblicato nel sito intranet aziendale sezione "Normativa/Privacy").
13. Collaborare con il Referente, il Dirigente/Direttore di riferimento ed il R.P.D. per l'evasione di eventuali domande di accesso, di aggiornamento, di rettifica, di integrazione, di cancellazione, di trasformazione in forma anonima e di blocco dei dati ed ulteriori esercizi di diritti su istanza dall'interessato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e norme attuative.

La S.C. Sistemi Informativi Aziendali esegue le incombenze di salvataggio dei dati per le applicazioni di rilevanza aziendale quali:

- le applicazioni transattive i cui dati risiedono sui server del Centro Elaborazione Dati;
- i file (documenti, fogli di calcolo, etc.) che risiedono sulle cartelle condivise e intestate alle Strutture e ai Dipartimenti.

Per quanto concerne la gestione degli archivi cartacei (archivio clinico, etc.) dovranno essere adottate le seguenti misure di sicurezza:

1. Tutti i documenti dovranno essere accuratamente custoditi all'interno degli appositi locali o contenitori amovibili muniti di serratura;
2. L'accesso all'interno degli archivi dovrà essere rigorosamente limitato alle persone autorizzate dal responsabile ed addette a tale attività;
3. È vietato allontanarsi dagli archivi, dalla segreteria e dagli uffici lasciando i locali incustoditi;
4. Gli atti ed i documenti contenenti dati personali, utilizzati per lo svolgimento dei compiti propri devono essere conservati accuratamente in contenitori e/o locali muniti di serratura e restituiti al termine delle operazioni affidate;
5. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la specifica autorizzazione del Titolare;
6. E' comunque vietata la diffusione dei dati inerenti lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati;
7. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

E' fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati personali provenienti da banche dati aziendali, in assenza dell'autorizzazione del Titolare.

Per ogni difficoltà o per qualsiasi chiarimento la S.V. potrà rivolgersi allo scrivente e/o al R.P.D. aziendale che sono disponibili per ogni eventuale ulteriore delucidazione in merito.

Il delegato-subdelegato alla firma del Titolare
Dott.....