

Direzione Sanitaria

Genova, lì

Prot.n.           /

Al Dott./Sig.

## **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e norme di armonizzazione

- 1) ASL 3 quale Titolare, in persona del Referente, Direttore sanitario , Dott.ssa Marta Caltabellotta, delegato alla firma dal Titolare, in persona del legale rappresentante pro tempore, con il presente atto designa la S.V. Dott./Sig....., in qualità di medico/infermiere adibito ad attività vaccinale del piano Vaccini Covid 19 di Regione Liguria , presso il P.O. Ospedale Micone “autorizzato al trattamento dei dati personali”, con riferimento ai trattamenti svolti nell’ambito delle funzioni proprie specifiche correlate a detta attività vaccinale ed alla relativa attività di reportistica, tra le quali raccolta e/o uso di dati identificativi dell’interessato finalizzati all’effettuazione delle vaccinazioni COVID 19, raccolta e/o uso dati dell’interessato, attraverso compilazione modello consenso informato, ivi compresi dati relativi alla fragilità , a situazioni di particolare fragilità, e di patologie attuali o pregresse, come da accordo di collaborazione prot. n.....del....., finalizzate alla prevenzione del contagio da COVID-19.

Tale designazione 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.

In ottemperanza al Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme di armonizzazione, 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 mansioni 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 di armonizzazione;
- b) a raccogliarli 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 appartenenza;
- 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 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 di armonizzazione) 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";
- g) a fornire l'idonea informativa agli interessati ed acquisirne il relativo consenso, laddove necessario ai sensi della vigente normativa, secondo i formati e le modalità previste nel D.P.S. aziendale e policy aziendali attuative e 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);
- h) 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;
- i) 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 appartenenza) in materia di protezione dei dati personali, collaborando con gli stessi anche in relazione all'evasione di eventuali istanze degli interessati;
- j) ad osservare le disposizioni e gli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 679/2016 e norme di armonizzazione, in particolare per quelli inerenti la comunicazione e la diffusione dei dati;
- k) 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 appartenenza circa la corretta gestione e tutela dei dati personali anche ai fini della loro integrità e sicurezza;
- l) In caso di violazione di dati personali di cui si sia venuti a conoscenza, segnalare immediatamente, e comunque entro 24 ore, al referente e per conoscenza al R.P.D.

(all'email dedicata [rpd@asl3.liguria.it](mailto:rpd@asl3.liguria.it) ) ed alla S.C. Affari Generali (e mail [segreteria.contratticonvenzioni@asl3.liguria.it](mailto: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.

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 delegato alla firma del Titolare  
Dott.ssa Marta Caltabellotta

**Ricevo copia della presente autorizzazione, che consta di n. 11 pagine. Presane completa visione, la sottoscrivo per ricevuta.**

**Dott./Sig.**

**Allegato alla designazione ad autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme di armonizzazione:**

**INFORMAZIONI, MISURE DI SICUREZZA ED ISTRUZIONI OPERATIVE**

Il Regolamento Europeo 679/2016 e norme di armonizzazione 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' designato 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, **anche specifici**, 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 di armonizzazione.

Gli autorizzati al trattamento assumono la responsabilità di tutti i dati trattati per lo svolgimento delle mansioni loro assegnate all'interno del servizio di appartenenza 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**, anche per il tramite dei Dirigenti/Direttori responsabili delle strutture di afferenza.

**Il Responsabile per la Protezione dei dati Personali (R.P.D.):** è una figura obbligatoria prevista dal Regolamento U.E. 679/2016 e norme di armonizzazione, che sovrintende 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 specifiche, finalizzate alla prevenzione del contagio da COVID-19 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".

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 di armonizzazione):

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 di armonizzazione;

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.

Gli autorizzati possono trattare i dati personali soltanto se designati ed istruiti formalmente da ASL3 ancorchè, nell'ambito della sfera di competenza e dei connessi trattamenti, comprensivi dell'accesso alle relative banche dati, siano dotati di autonomia gestionale ed organizzativa.

Essi sono tenuti a:

1. rispettare e garantire, relativamente ai trattamenti assegnati, l'applicazione delle norme in materia di protezione delle informazioni, delle linee guida in materia di riservatezza dei dati, ed inerenti l'amministrazione digitale ovvero previste nella policy privacy e/o nel D.P.S. aziendale;

2. rispettare e garantire, relativamente ai trattamenti assegnati, l'applicazione delle misure di sicurezza previste nel Registro dei trattamenti, adottando ogni misura necessaria, con particolare attenzione all'erogazione di prestazioni e servizi sanitari ;
  3. trattare i dati alla luce dei principi di cui all' art.5 del Regolamento UE n.679/2016 e norme di armonizzazione nazionali, regionali e/o policy e D.P.S. aziendali ed in particolare secondo il criterio di indispensabilità , per il solo tempo necessario al ricovero /all' erogazione di prestazioni /cura / terapia ed attività correlate;
  4. mettere a disposizione dell'azienda tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di legge;
  7. collaborare con il RPD aziendale comunicando:
    - a) i dati e le informazioni necessarie per valutare le richieste avanzate dagli interessati, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti, all'accesso ai propri dati, alla revoca dei consensi, etc.;
    - b) che un'istruzione ricevuta viola il presente regolamento o altre disposizioni vigenti relative alla protezione dei dati personali, ovvero eventuali difficoltà emerse nell'applicazione di norme e procedure , utilizzando e- mail appositamente predisposta,
    - c) periodicamente in merito allo svolgimento dei compiti specifici assegnati, inclusa ogni problematica ad essi riferita;
  8. rispondere al Titolare, secondo le vigenti normative, di ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dal sistema privacy aziendale e dalla normativa in materia di riservatezza, sicurezza, protezione dei dati e amministrazione digitale, per gli ambiti di rispettiva competenza.
- Le persone fisiche che, nelle singole Strutture, svolgono materialmente le operazioni di trattamento dati devono essere designate "autorizzati al trattamento dati" dal Titolare. Sono da designare Autorizzati i dipendenti dell'azienda ed i collaboratori che, a qualsiasi titolo, prestano la loro opera, anche in via temporanea, all'interno delle strutture aziendali e, pertanto, assimilati ai Dipendenti nel "Sistema privacy" aziendale (ad esempio: tirocinanti, studenti, stagisti, volontari, liberi professionisti, borsisti, consulenti, lavoratori interinali, etc.) o che, comunque, agiscono sotto l' autorità dell' Azienda.

Per la designazione scritta è utilizzata apposita modulistica, da produrre, caso per caso, elaborata anche in ragione di compiti e funzioni proprie di determinate categorie, secondo il format previsto dal D.P.S. aziendale.

Essa prevede:

- ✓ la data di inizio ed eventuale termine dell' attività all'interno della struttura e/o il riferimento al rapporto che lega la persona all'Azienda
- ✓ in modo sintetico, i trattamenti dati autorizzati , le banche dati e le procedure informatizzate cui si ha accesso in ragione del profilo e delle mansioni assegnate, anche per relationem in riferimento al rapporto che lega la persona all'Azienda
- ✓ specifiche e dettagliate istruzioni operative, riguardo alle corrette modalità di trattamento dati, in ragione del profilo ricoperto ,dell' attività svolta, delle funzioni e delle competenze attribuite con particolare riguardo alle misure di sicurezza da osservare.

Gli Autorizzati possono accedere ai soli dati indispensabili per assolvere alle attività istituzionali cui sono preposti che e debbono trattare in conformità alla vigente normativa, alla presente policy, al D.P.S. aziendale ed alle disposizioni impartite dal Referente/Dirigente /Dipendente con coordinamento del "Sistema privacy" di appartenenza.

Essi sono tenuti a :

- ✓ comunicare dati personali e/o sensibili agli altri soggetti autorizzati al trattamento solo in caso di necessità, ovvero quando non sia possibile perseguire gli stessi fini con dati anonimi o aggregati
- ✓ non permettere il trattamento dei dati personali che, anche a seguito di verifica, risulti eccedente, non pertinente ovvero non necessario, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto che li contiene
- ✓ trattare i dati osservando le istruzioni ricevute, anche con riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza
- ✓ qualora trattino dati con l'ausilio di strumenti informatici sono personalmente responsabili della gestione riservata della password loro assegnata, con divieto di cederla a terzi ovvero a colleghi
- ✓ sono responsabili della custodia riservata dei documenti cartacei loro affidati per effettuare le operazioni di trattamento con l' onere di restituirli e conservarli al termine dell'attività / orario di lavoro
- ✓ sono responsabili di ogni attività sui dati inerente/ derivate dall' attività di servizio.

L'atto di designazione ad Autorizzato costituisce l'unico presupposto di liceità per il trattamento dei dati personali.

L'originale di tale atto, controfirmato per presa visione dall'autorizzato ed aggiornato, ogni qual volta si renda necessario per avvicendamento / sostituzione/ trasferimento, deve essere conservata sotto la responsabilità del Dirigente-responsabile, presso la struttura-area di assegnazione dell'autorizzato e, per quanto possibile, correlata dal Dirigente-responsabile stesso al registro dei trattamenti di afferenza della struttura-area, e pubblicata sul sito intranet aziendale nella specifica cartella condivisa (Normativa/Privacy/Registro Trattamenti/Politiche Privacy) nonchè messa a disposizione di RPD aziendale e S.C. Affari Generali, su loro richiesta.

In ottemperanza al Regolamento Europeo 679/2016 e norme di armonizzazione, che regolano il trattamento dei dati personali ed in relazione alla presente designazione , la S.V. è autorizzata, pertanto, 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 di armonizzazione ed, in particolare, come detto infra:

- a) a raccogliarli e registrarli per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente a trattarli in modo che non siano incompatibili con tali finalità;
- b) a verificare, ove possibile, la loro esattezza e, se necessario, aggiornarli;
- c) 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;

- d) 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;
- e) a osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza predisposte in Azienda, o che verranno comunicate in seguito dal Titolare o dal R.P.D.. aziendale, anche per il tramite dei Dirigenti responsabili della struttura-area di appartenenza, nonché le previsioni del D.P.S. aziendale e policy aziendali attuative.

Nell'espletamento del proprio incarico la S.V. dovrà, in relazione agli obblighi correlati allo stesso, attenersi, tra l'altro, alle seguenti istruzioni:

1. attuare gli obblighi di informazione ed acquisizione del consenso, quando richiesto dalla normativa vigente, nei confronti dell'interessato, secondo i formati e le modalità previste nel D.P.S. aziendale e policy aziendali attuative;
2. collaborare con il R.P.D. Aziendale e con il Titolare ed il Referente ed il Dirigente/Direttore di riferimento per l'attuazione delle prescrizioni in materia di privacy;
3. attuare le misure di sicurezza informatiche e non informatiche idonee a rispettare le indicazioni del Regolamento Europeo 679/2016 e norme di armonizzazione, nonché il D.P.S. e le policy aziendali;
4. 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 (o direttamente se REFERENTE) 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;
5. accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
6. 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;
7. Le riproduzioni di documenti contenenti dati personali da eliminare durante le operazioni di trattamento non devono essere lasciate incustodite sia in caso di allontanamento temporaneo dalla stazione di lavoro sia al termine della giornata qualora il trattamento non sia ancora terminato e devono essere distrutte con modalità tali da non rendere intellegibili i dati personali ivi riprodotti;
8. testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative volte a garantire la sicurezza dei trattamenti espletati, espletando e/o partecipando anche a sistematiche attività di audit;
9. partecipare alle attività formative aziendali in materia di privacy ed all'attività di auditing in materia;
10. 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;

11. 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;
12. 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, cassette, 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;
13. 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.
14. Rispettare le modalità di utilizzo di posta elettronica ed internet (disposte nel vigente Regolamento pubblicato nel sito intranet aziendale sezione "Normativa/Privacy").

15. 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 di armonizzazione.
16. 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).

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. Le riproduzioni di documenti contenenti dati personali da eliminare durante le operazioni di trattamento non devono essere lasciate incustodite sia in caso di allontanamento temporaneo dalla stazione di lavoro sia al termine della giornata qualora il trattamento non sia ancora terminato e devono essere distrutte con modalità tali da non rendere intellegibili i dati personali ivi riprodotti;
6. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la specifica autorizzazione del Titolare;

7. E' comunque vietata la diffusione dei dati inerenti lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati;
8. 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.

Nel formalizzarLe l'assegnazione del ruolo di autorizzato al trattamento dei dati è fondamentale precisare l'importanza e la responsabilità che tale ruolo comporta all'interno dell'applicazione della normativa vigente in materia di privacy. Infatti Le ricordo che tale normativa prevede gravi sanzioni in caso di illecito trattamento dei dati, variabili, secondo la tipologia e la gravità.

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

Il delegato alla firma del Titolare  
Dott.ssa Marta Caltabellotta