
 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD- All.B_Aut.tratt. dati pers.- 02</p>
--	----------------------------------	--

Allegato B

**Direzione Generale/
Dipartimento.....
Struttura Complessa**
Genova, lì
Prot.n.

Al Dott /Sig

Sede

AUTORIZZAZIONE SPECIFICA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



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

ASL 3 quale Titolare, in persona del legale rappresentante pro tempore Dott., Direttore Generale/in persona del Referente, Dott./Sig.Direttore, delegato/subdelegato alla firma dal Titolare, legale rappresentante pro tempore, con il presente atto designa la S.V. Dott./Sig....., in qualità di Dirigente responsabile della Struttura.....(oppure DIPENDENTE -ruolo – eventuale P.O. – P.F. oppure figure assimilate), e quale incaricato formalmente della verifica delle “certificazioni verdi COVID 19” **ex art.** 13, COMMA 3, DPCM 17.06.2021 e DL.22.4.2021 n. 52 (conv. in L.17.6.2021 n.87) e s.m.i., come modificate e/o integrate dalle normative sopravvenute e/o funzioni correlate, “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, di attività libero professionale, anche in convenzione, o di attività di sperimentazione autorizzate, nonché con riferimento ai trattamenti svolti nell’ambito delle **specifiche funzioni e competenze** di DIRIGENTE PRIVACY E DIPENDENTE (oppure REFERENTE E DIRIGENTE E DIPENDENTE), come da D.P.S. aziendale.

Tale nomina è anche 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 **seguenti ulteriori funzioni proprie specifiche, finalizzate alla prevenzione del contagio da COVID-19 e all’adempimento delle verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 emesse dalla Piattaforma nazionale-DGC di cui all’art. 13 del DPCM 17/06/2021 e s.m.i. ed attività di accertamento e contestazione e correlate, tra le quali** (lasciare solo le funzioni assegnate):

- 1) rilevazione temperatura corporea in tempo reale, senza registrazione o conservazione (salvo quanto previsto per dipendenti ed assimilati in caso di superamento della soglia di temperatura), delle persone che accedono ai locali / aree aziendali e/o di differenza aziendale, compresi i dipendenti ed assimilati, utenti, accompagnatori, informatori scientifici, visitatori e fornitori;
- 2) raccolta e/o uso di dati identificativi dell’interessato e/o dati relativi alle motivazioni dell’accesso (compresi dati relativi a liste di appuntamenti) finalizzati a gestirne l’accesso ai locali aziendali e/o di differenza aziendale;
- 3) raccolta e uso di dati identificativi dell’interessato, con screening telefonico e/o all’accesso in azienda dell’interessato;
- 4) registrazione del superamento della soglia di temperatura di dipendenti ed assimilati solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali aziendali secondo le istruzioni di lavoro e procedure aziendali; nonché, in tale caso, registrazione dati relativi all’isolamento temporaneo, quali l’orario di uscita e le circostanze riferite dall’interessato;
- 5) eventuale raccolta e trattamento dei dati raccolti dall’interessato ad oggetto temperatura corporea/sintomi riconducibili al COVID 19, di provenienza/non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e di presenza/assenza di contatti, secondo le tempistiche e modalità definite dal Ministero della Salute, con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- 6) gestione della persona sintomatica in isolamento temporaneo;
- 7) raccolta e trattamento dei dati relativi alla fragilità, a situazioni di particolare fragilità, patologie attuali o pregresse dei dipendenti ed assimilati raccolti dall’interessato e/o ricevuti dal medico competente e/o dal datore di lavoro;
- 8) trattamento dei dati identificativi inerenti il possesso della certificazione verde COVID 19 e/o di certificazioni di esenzione, ai fini delle verifiche di cui all’art. 13 del DPCM 17/06/2021 e successive modifiche ed integrazioni;
- 9) trattamento dei dati identificativi inerenti il possesso della certificazione verde COVID 19 e/o di certificazioni di esenzione ai fini dell’accertamento e contestazione di cui all’art. 13 del DPCM 17/06/2021 e successive modifiche ed integrazioni ed adempimenti conseguenti e trattamenti correlati, ai sensi delle procedure aziendali e della vigente normativa in caso di rilevata inadempienza, adempimenti sopravvenuti alla contestazione, violazione e/o abuso della normativa vigente in materia;
- 10) trattamento dei dati personali dell’interessato inadempiente alle obbligazioni di possesso ed esibizione della certificazione verde COVID 19 di cui all’art. 13 del DPCM 17/06/2021 e successive modifiche ed integrazioni ai fini degli adempimenti conseguenti al suddetto inadempimento o a adempimenti sopravvenuti all’accertamento e contestazione, come previsti dalla vigente normativa e dalla procedura aziendale e protocolli operativi di area in materia;
- 11) raccolta e trattamento dei dati identificativi ed inerenti lo stato di vaccinazione relativi ai lavoratori dipendenti ed assimilati di cui al D.L. 1/4/2021 n. 44 convertito con L. 76 del 28/05/2021 e successive modifiche ed integrazioni ai fini degli adempimenti correlati agli obblighi vaccinali per la prevenzione COVID 19,, nonché trattamenti dei dati correlati agli adempimenti a carico di ASL 3, anche quale datore di lavoro ex D.L. 44/2021 e relativa L. 76/2021 di conversione, come successivamente modificato ed integrato e/o quale ASL territorialmente competente, per gli ambiti di competenza.

Tale nomina 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 ed in particolare il trattamento nel rispetto della riservatezza e della dignità delle persone.

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD- All.B_Aut.tratt. dati pers.- 02</p>
--	----------------------------------	--

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 afferenza;
- 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) ad 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, provvedendo alla relativa conservazione, pubblicazione e comunicazione al R.P.D. ed alla S.C. Affari Generali, il tutto nell'ambito delle funzioni privacy specifiche del ruolo ricoperto, con le modalità previste dal D.P.S. aziendale (che mantiene i relativi adempimenti di responsabilità del Dirigente/Direttore responsabile della struttura di diretta afferenza) e dalla vigente normativa. Pertanto dette attività rimangono sotto esclusiva responsabilità (compresa redazione, aggiornamento, conservazione e pubblicità) dei Dirigenti/Direttori responsabili delle singole strutture aziendali, per gli ambiti di rispettiva competenza) e del Titolare, tenendo il R.P.D. solo in copia informatizzata quanto da detti Dirigenti/Direttori trasmessogli;
- 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 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”;
- h) a fornire l'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 Direttore dell'area di riferimento, 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 Direttore dell'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 di armonizzazione, 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/o al di fuori dei casi previsti dalla vigente normativa.

In particolare i dati personali trattati in relazione alla gestione dell'emergenza COVID 19 potranno essere comunicati ai soggetti/enti/autorità competenti, quando ciò risulti necessario ed indispensabile ai fini dello svolgimento delle attività connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria in atto, in relazione alle previsioni normative in materia vigenti e con i limiti e/o esclusioni ivi previsti a comunicazione e/o diffusione.



La S.V. con il presente atto viene contestualmente delegata alla sottoscrizione, per conto del Titolare, delle autorizzazioni al trattamento dati personali dei Dirigenti-Dipendenti (od assimilati) di diretta afferenza ed autorizzata a subdelegare i Dirigenti di afferenza e/o Dipendenti del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa, alla sottoscrizione, per conto del Titolare, delle autorizzazioni al trattamento dati personali dei Dirigenti-Dipendenti (od assimilati) di loro diretta afferenza ed a sottoscrivere, sempre per conto del Titolare, la nomina dei responsabili esterni del trattamento (conferita o ricevuta da ASL3), che collaborano ai trattamenti della struttura-area di competenza, nonché degli accordi di contitolarità di afferenza (sulla base della competenza tecnico-economico-gestionale).

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD- All.B_Aut.tratt. dati pers.- 02</p>
---	----------------------------------	--

La presente autorizzazione ricomprende la designazione all'espletamento di specifici compiti infra precisati per la gestione del sistema privacy nella struttura-area dalla S.V. diretta.

Limitatamente all'area di competenza della Struttura-Area che Dirige e delle funzioni e competenze correlate, e/o nell'ambito ed in coerenza con le funzioni privacy specifiche del ruolo ricoperto, la S.V., **quale DIRIGENTE/DIPENDENTE del sistema Privacy aziendale**, dovrà:

1. collaborare con il R.P.D. Aziendale e con il Titolare ed il Referente per l'attuazione delle prescrizioni in materia di privacy, con particolare riguardo a quelle previste per Dirigenti, Referenti e dipendenti del sistema privacy aziendale;
2. *garantire, se REFERENTE/DIRIGENTE (e collaborare con il dirigente se DIPENDENTE)*, per la parte di competenza della struttura-area diretta, l'implementazione e/o aggiornamento costante e tempestivo dei contenuti del "registro dei trattamenti" e dei format afferenti le banche dati, la valutazione del rischio di violazione privacy e le misure di sicurezza, nonché il monitoraggio periodico di queste ultime, provvedendo alla relativa conservazione, pubblicazione e comunicazione al R.P.D. ed alla S.C. Affari Generali, il tutto con le modalità previste dal D.P.S. aziendale e dalla vigente normativa, con le modalità ivi previste, che confermano la responsabilità di detta attività in capo ai Dirigenti/Direttori responsabili delle strutture di afferenza. Pertanto dette attività rimangono sotto esclusiva responsabilità (compresa redazione, aggiornamento, conservazione e pubblicità) dei Dirigenti/Direttori responsabili delle singole strutture aziendali, per gli ambiti di rispettiva competenza) e del Titolare, tenendo il R.P.D. solo in copia informatizzata quanto da detti Dirigenti/Direttori trasmessogli;
3. *concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire il rischio di violazione privacy, alla valutazione del rischio di violazione privacy e monitoraggio del sistema privacy per la struttura-area diretta-coordinata o di afferenza ed a controllare, qualora REFERENTE/DIRIGENTE o Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa, il rispetto da parte dei dipendenti della struttura-area stessa delle suddette misure, coordinandosi con il referente di area ed il R.P.D.;*
4. *provvedere al monitoraggio delle attività svolte nella struttura-area con particolare attenzione a quelle nell'ambito delle quali è più elevato il rischio privacy;*
5. *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;*
6. *curare il processo della gestione del rischio nella struttura-area diretta-coordinata ed il suo aggiornamento, attraverso un'attività di analisi meditata e partecipativa o collaborare a tal fine con il REFERENTE/DIRIGENTE – Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa se DIPENDENTE ;*
7. *individuare un proprio coordinatore (facilitatore) della prevenzione del rischio privacy come previsto dal D.P.S. aziendale se REFERENTE/DIRIGENTE;*
8. *verificare la presenza, la correttezza, la completezza, l'aggiornamento, la semplicità di consultazione, l'omogeneità di tutte le informazioni ed i dati della struttura-area, necessarie per la concreta applicazione delle misure di prevenzione del rischio in materia privacy;*
9. *accertare che l'aggiornamento e trasmissione dei dati al R.P.D. avvenga secondo la procedura e le tempistiche prevista nel D.P.S. aziendale se REFERENTE/DIRIGENTE o Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa o collaborare con loro a tal fine se DIPENDENTE;*
10. *garantire un adeguato sostegno ai Referenti riguardo a tutti i compiti loro assegnati, sulla prevenzione del rischio, come indicato nel D.P.S. Aziendale;*
11. *individuare se REFERENTE/DIRIGENTE o Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa, i dipendenti (o assimilati), afferenti alla struttura-area diretta-coordinata dalla S.V. da autorizzare al trattamento dei dati di competenza e sottoscrivere le relative autorizzazioni al trattamento dati personali e categorie particolari di dati personali per conto del Titolare, che all'uopo delega (o subdelega per il tramite del Direttore-Dirigente dell'are di afferenza), con il presente atto, la S.V. alla sottoscrizione stessa, fornendo a detti dipendenti (o assimilati) le necessarie istruzioni circa la corretta gestione e tutela dei dati personali anche ai fini della loro integrità e sicurezza , con le modalità previste dal DPS aziendale. Nell'ambito delle istruzioni così impartite dovranno essere rilasciati i profili di autorizzazione al trattamento dei dati a ciascun autorizzato, nonché si dovrà vigilare, che l'accesso ai dati da trattare da parte degli autorizzati, sia limitato a quelli strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni loro assegnate. In merito al mantenimento delle predette autorizzazioni bisognerà anche verificare la permanente sussistenza delle condizioni che hanno determinato la loro emanazione ed in difetto procedere alla revoca delle stesse. La nomina ad autorizzato dovrà essere effettuata sistematicamente nei confronti di tutti i neoassunti-neo assegnati assegnati alla struttura-area, che effettuano trattamento dei dati;*
12. *sottoscrivere, se REFERENTE/DIRIGENTE o Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa, la nomina dei responsabili esterni del trattamento che collaborano ai trattamenti della struttura-area (per competenza tecnico-economico-gestionale), conferita o ricevuta dal ASL3, nonché gli accordi di contitolarità di afferenza (per competenza tecnico-economico-gestionale), secondo le procedure, tempistiche e modalità previste dal D.P.S., per conto del Titolare, che all'uopo delega (o subdelega per il tramite del Direttore-Dirigente dell'are di afferenza) la S.V. alla sottoscrizione stessa con il presente atto, fornendo a detti responsabili esterni e contitolari le necessarie istruzioni circa la corretta gestione e tutela dei dati personali anche ai fini della loro integrità e sicurezza, vigilando sull'osservanza delle stesse e della normativa in materia, anche attraverso audit e controlli periodici ed aggiornando in punto il R.P.D. e la S.C. Affari Generali;*
13. *trasmettere tempestivamente (e comunque entro 15 giorni dalla variazione) al Referente (se DIRIGENTE) ed al R.P.D. e per conoscenza alla S.C. Affari Generali i dati di gestione del rischio privacy della propria struttura-area ed i relativi aggiornamenti se REFERENTE/DIRIGENTE;*
14. *promuovere ed accertare la conoscenza della normativa privacy e del D.P.S. aziendale, da parte del proprio personale, se REFERENTE/DIRIGENTE o Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa, relazionando il Referente di area ed il R.P.D. sulle criticità accertate;*

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD- All.B_Aut.tratt. dati pers.- 02</p>
---	----------------------------------	--

15. Collaborare con il Referente (se DIRIGENTE) 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. presentare al Direttore Referente di area 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;
17. In caso di violazione di dati personali di cui si sia venuti a conoscenza, segnalare immediatamente, e comunque entro 24 ore, al referente di area e per conoscenza al R.P.D. (all'email dedicata rp@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;
18. Vigilare sull'attuazione da parte dei dipendenti afferenti alla struttura-area diretta-coordinata, **se REFERENTE/DIRIGENTE o Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa**, degli 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 e sull'adozione delle 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)".

Il delegato/sub delegato alla firma del Titolare
Dott./Sig.

Ricevo copia della presente autorizzazione e correlate deleghe-subdeleghe alla sottoscrizione di autorizzazioni per conto del Titolare ed a sottoscrivere per conto del Titolare la nomina dei responsabili esterni del trattamento che collaborano ai trattamenti della struttura-area di competenza e gli accordi di contitolarità (effettuati o ricevuti dal ASL3), che consta di n.pagine. Presane completa visione, accetto formalmente, con la sottoscrizione, dette deleghe-subdeleghe alla sottoscrizione.

IL DIRIGENTE/DIPENDENTE

Dott./Sig.....

Allegato alla nomina 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.

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD- All.B_Aut.tratt. dati pers.- 02</p>
--	----------------------------------	--

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 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 ancorché, 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 e/o nelle specifiche procedure ed istruzioni di lavoro aziendali;
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. vigilare:
 - a. su eventuali altri autorizzati, sottoposti alla propria autorità (se Referenti, Dirigenti o Dipendenti con coordinamento nel "Sistema privacy" aziendale), affinché applichino pari principi e rispettino il diritto degli interessati ad essere informati, a manifestare liberamente il proprio consenso, e ad esercitare il diritto di oscuramento sui singoli documenti;
 - b. sul corretto uso di sistemi e procedure digitali utilizzati dai sottoposti per gestire i dati necessari all'attività lavorativa;
5. mettere a disposizione dell'azienda tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di legge e contribuire alle attività di revisione, comprese le verifiche / audit, da questa effettuate;
6. verificare:
 - a) che la documentazione cartacea e digitale e le procedure informatizzate, a supporto dell'attività di trattamento dati di propria competenza, rispondano ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza;
 - b) periodicamente, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati personali, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità, rispetto ai fini perseguiti, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa;
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) le misure organizzative adottate ovvero le istruzioni interne e le indicazioni di comportamento per il proprio personale, per i pazienti e per i visitatori (ad es. se Referenti, Dirigenti o Dipendenti con coordinamento nel sistema privacy aziendale);
 - c) 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,
 - d) periodicamente in merito allo svolgimento dei compiti specifici assegnati, inclusa ogni problematica ad essi riferita;
 - e) l'inizio o la cessazione di trattamenti di dati personali, aggiornando anche il Registro delle attività di trattamento dei dati personali;
8. redigere il registro dei trattamenti svolti nella propria struttura-area di competenza, i suoi aggiornamenti tempestivi ed il censimento delle procedure e delle banche dati utilizzate, tenendone informata la direzione dell'area di riferimento, il Titolare ed il RPD aziendale;
 9. sottoscrivere ed aggiornare costantemente, sulla base delle deleghe di sottoscrizione ricevute dal Titolare le designazioni, per iscritto, degli operatori che agiscono sotto la propria direzione, ad autorizzati del trattamento, secondo livelli differenziati e profili omogenei ed avendo cura di individuare compiti e mansioni cui sono adibiti al fine di formulare correttamente le istruzioni da impartire per trattare i dati;
 10. tenere la documentazione delle designazioni sottoscritte ed aggiornarla, ogni qual volta si renda necessario per avvicendamento / sostituzione/ trasferimento dei sottoposti. La documentazione delle designazioni sottoscritte ed aggiornate, ogni qual volta si renda necessario per avvicendamento / sostituzione/ trasferimento, deve essere conservata sotto la responsabilità del Dirigente-responsabile, presso la struttura-area diretta e presso quella 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) nonché messa a disposizione di RPD aziendale e S.C. Affari Generali, su loro richiesta;
 11. custodire gli atti di cui ai punti 9 e 10 in apposito contenitore e/o cartella informatizzata da esibire in caso di verifica interna ovvero di ispezione del Garante;
 12. curare fra gli autorizzati al trattamento sottoposti alla propria autorità, la diffusione di norme, linee guida e di ogni altra disposizione impartita dall'Azienda anche organizzando la formazione di reparto/ dipartimento/area mirata all'aggiornamento continuo ed obbligatorio in materia di privacy, previsto per legge
 13. designare un Facilitatore con finalità di supporto indicandone il nominativo al RPD, come previsto dal D.P.S. aziendale
 14. rispondere al Titolare, secondo le vigenti normative contrattuali, 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 in tal senso come "DIPENDENTI (o assimilati) autorizzati al trattamento dati" dal Titolare (con esercizio di delega alla sottoscrizione ricevuta dal Referente/Dirigente/Dipendente con coordinamento competente ad individuarli). 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) 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 afferenza.

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
- ✓ conservare i dati personali sia su supporto analogico che digitale solo per il tempo previsto dalla normativa vigente e successivamente devono sottoporli a scarto d'archivio o distruzione
- ✓ 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 diretta e presso quella di

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD- All_B_Aut.tratt. dati pers.- 02</p>
--	----------------------------------	--

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) nonché 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*) e/o 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., anche per il tramite del Direttore dell'area di riferimento, 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. collaborare col Direttore dell'area di riferimento e col Titolare al fine di consentire di catalogare analiticamente le banche dati (sia informatiche sia basate su supporti tradizionali) all'interno del servizio di appartenenza, comunicando tutte quelle presenti all'interno dello stesso, con le modalità previste dal D.P.S. aziendale e policy aziendali attuative;
2. 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;
3. *garantire*, per la parte di competenza della struttura-area diretta, l'implementazione e/o aggiornamento costante e tempestivo dei contenuti del "registro dei trattamenti" e dei formati afferenti le banche dati, la valutazione del rischio di violazione privacy e le misure di sicurezza, nonché il monitoraggio periodico di queste ultime, provvedendo alla relativa conservazione, pubblicazione e comunicazione al R.P.D. ed alla S.C. Affari Generali, il tutto con le modalità previste dal D.P.S. aziendale e dalla vigente normativa, che confermano la responsabilità di detta attività in capo ai Dirigenti/Direttori responsabili delle strutture di afferenza. Pertanto dette attività rimangono sotto esclusiva responsabilità (compresa redazione, aggiornamento, conservazione e pubblicità) dei Dirigenti/Direttori responsabili delle singole strutture aziendali, per gli ambiti di rispettiva competenza) e del Titolare, tenendo il R.P.D. solo in copia informatizzata quanto da detti Dirigenti/Direttori trasmessogli;
4. presentare al Direttore dell'area di riferimento 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;
5. collaborare con il R.P.D. Aziendale e con il Titolare ed il Direttore dell'area di riferimento per l'attuazione delle prescrizioni in materia di privacy;
6. 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;
7. comunicare tempestivamente, con le modalità ed i tempi stabiliti dal D.P.S. aziendale e dalle policy aziendali, al Direttore dell'area 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;
8. accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. partecipare alle attività formative aziendali in materia di privacy ed all'attività di auditing in materia;
13. 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;

14. 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;
15. 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;
16. 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/area (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.
17. Rispettare le modalità di utilizzo di posta elettronica ed internet (disposte nel vigente Regolamento pubblicato nel sito intranet aziendale sezione "Normativa/Privacy").
18. Collaborare con il Direttore dell'area 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.
19. Procedere all'individuazione di eventuali dipendenti (o assimilati), sotto propria responsabilità di struttura-area, se Dirigente o Dipendente con coordinamento o responsabilità organizzativa, da autorizzarsi al trattamento dei dati personali o di categorie particolari di dati personali e sottoscrivere per delega/subdelega di firma del Titolare la nomina, completa di specifiche istruzioni circa la corretta gestione e tutela dei dati personali anche ai fini della loro integrità e sicurezza, utilizzando i modelli allegati al D.P.S. aziendale. La documentazione delle designazioni sottoscritte ed aggiornate, ogni qual volta si renda necessario per avvicendamento / sostituzione/ trasferimento, deve essere conservata sotto la responsabilità del Dirigente-responsabile, presso la struttura-area diretta e presso quella 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) nonché messa a disposizione di RPD aziendale e S.C. Affari Generali, su loro richiesta. Nell'ambito delle istruzioni così impartite dovranno essere rilasciati i profili di autorizzazione al trattamento dei dati a ciascun autorizzato, nonché si dovrà vigilare, che l'accesso ai dati da trattare da parte degli autorizzati, sia limitato a quelli strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni loro assegnate. In merito al mantenimento delle predette autorizzazioni bisognerà anche verificare la permanente sussistenza delle condizioni che hanno determinato la loro emanazione ed in difetto procedere alla revoca delle stesse. La nomina ad autorizzato dovrà essere effettuata sistematicamente nei confronti di tutti i neoassunti assegnati alla struttura-area, che effettuano trattamento dei dati;
20. **In caso di designazione di responsabili esterni del trattamento che collaborano ai trattamenti della struttura-area di afferenza (per competenza tecnico-economico – gestionale), secondo le procedure, tempistiche e modalità previste dal D.P.S., e/o di accordi di contitolarietà, per conto del Titolare, che all'uopo abbia delegato la S.V. alla sottoscrizione stessa, fornire a detti responsabili esterni/contitolari le necessarie istruzioni circa la corretta gestione e tutela dei dati personali anche ai fini della loro integrità e sicurezza, vigilando sull'osservanza delle stesse e della normativa in materia, anche con periodici e sistematici audit e controlli, ed aggiornando in punto il R.P.D. e la S.C. Affari Generali;**
21. 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).

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD- All.B_Aut.tratt. dati pers.- 02</p>
--	----------------------------------	--

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 formalizzare 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 la 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/sub delegato alla firma del Titolare
Dott./Sig.....