

Istruzioni operative ai DIPENDENTI e COLLABORATORI in materia di privacy

(Artt. 29 e 32 del GDPR e 2-quaterdecies comma 2 del D.Lgs. 196/2003)

A tutti i Dipendenti (neoassunti o già in servizio)
dell'Azienda ULSS n. 8

A tutti i Collaboratori (nuovi o già presenti)
nell'ambito dell'Azienda ULSS n. 8

In ottemperanza alle disposizioni del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016) e al Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni (da ultimo D.lgs. 101/2018), tutti i dipendenti e i collaboratori di questa ULSS sono individuati come **"Autorizzati al trattamento dei dati personali"** e, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, hanno l'obbligo di attenersi con scrupolo e diligenza alle seguenti istruzioni e ad ogni ulteriore indicazione, che potrà essere fornita dal **Titolare del trattamento** (Direttore Generale) o da un Suo **Delegato alla gestione delle attività di trattamento dei dati**.

N.B.: presso questa azienda, i **"Delegati"** sono tutti i Direttori di unità operativa complessa (**UOC**) e di unità operativa semplice dipartimentale (**UOSVD**) nonché – per quanto riguarda le sole strutture "in staff" alla Direzione Aziendale – i Responsabili delle medesime strutture "di staff" (uffici o unità).

Trattamento di dati personali

L'art. 4 del GDPR 679/2016 definisce il trattamento di dati personali come *"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."*

Il trattamento dev'essere:

- effettuato secondo modalità tali da garantire la riservatezza;
- effettuato in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- effettuato per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- rispettoso dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali il dato è raccolto;
- idoneo a garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale;

- effettuato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati.

Obblighi formali

Ogni persona autorizzata al trattamento dati è tenuta a:

- attuare le misure necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento, attenendosi alle istruzioni operative ed alle prescrizioni definite nella regolamentazione aziendale;
- utilizzare le banche dati informatiche esclusivamente attraverso le proprie credenziali di autenticazione da tenere riservate, e richiedere l'autorizzazione al proprio Delegato Privacy per le modifiche e/o integrazioni del profilo autorizzativo che si rendessero necessarie;
- ottemperare agli obblighi di informazione e acquisizione del consenso, quando necessario e quando non altrimenti eseguito dalla propria struttura nei confronti degli interessati;
- controllare e custodire, durante il compimento dell'intero trattamento e fino alla consegna, gli atti e i documenti contenenti dati, personali sensibili o giudiziari, in modo da impedirne l'accesso a persone non autorizzate;
- informare il proprio *Delegato Privacy* (Direttore UOC o UOSVD) in merito ad eventuali richieste dell'interessato volte a far valere i propri diritti in materia di privacy o di accesso;

Utilizzo e trasmissione dei dati

I dati oggetto di trattamento non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Nessun dato personale può essere utilizzato o trasmesso all'esterno dell'Azienda, senza previa autorizzazione del Delegato alla gestione delle attività di trattamento dei dati o del Titolare.

Documenti cartacei

I dati presenti su documenti cartacei devono essere protetti mediante conservazione e gestione degli stessi in modo da evitarne la visibilità, la sottrazione, la riproduzione, l'alterazione o la distruzione abusiva.

- I documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (*es. armadi o cassette chiusi a chiave, uffici chiusi a chiave*).
- I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.
- I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie stampanti, fotocopiatrici, fax o tavoli di lavoro.
- I documenti contenenti dati personali non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative
- Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;
- I documenti che contengono dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dagli autorizzati, i quali devono impedire l'accesso a persone prive di autorizzazione;
- L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiusi a chiave.

Strumenti informatici e telematici

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali nel rispetto delle vigenti norme di legge nonché delle misure di sicurezza che l'Azienda ha ritenuto idoneo adottare, è opportuno impiegare gli strumenti informatici e telematici (*internet, posta elettronica, strumenti di ultima generazione come computer portatili, tablets, telefoni cellulari, smartphone, etc...*) con diligenza ed attenzione, attenendosi alle disposizioni contenute nel "Regolamento aziendale per l'utilizzo

dei mezzi informatici e telematici”, tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all'interno della pagina web denominata “Privacy Europea”.

Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali nel rispetto delle vigenti norme di legge nonché delle misure di sicurezza che l'Azienda ha ritenuto idoneo adottare, è altresì opportuno rispettare i precetti di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda", tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all'interno della pagina web denominata “Privacy Europea”.

Prontuario per lo scarto dei documenti

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali anche nel rispetto del principio generale (citato in premessa) secondo il quale il trattamento dei dati deve essere effettuato *“per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati”*, è altresì opportuno consultare, al bisogno, il "Prontuario aziendale per lo scarto dei documenti", tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all'interno della pagina web denominata “Privacy Europea”.

Per “Prontuario” (Massimario) aziendale di conservazione e scarto si intende l'elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato); detto strumento permette di gestire in modo organizzato l'archivio aziendale, conservando solo ciò che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione non più necessaria.

IL DIRETTORE GENERALE
dell'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria
U.L.SS. n. 8 Berica