



**Mod. 13 - Rev. 0.1 – Deliberazione del Commissario
Straordinario n° 692 del 06 11 2019**

MODELLO DI ISTRUZIONI PER AUTORIZZATO – (NOMINE E DESIGNAZIONI)

In osservanza della vigente normativa, ed in considerazione del trattamento dei dati personali ai quali, nello svolgimento delle sue mansioni, è autorizzato, lei dovrà attenersi scrupolosamente al rispetto della normativa osservando le norme regolamentari qui di seguito riportate. In caso di dubbio, deve astenersi dal procedere al trattamento e chiedere istruzioni al suo responsabile gerarchico. Il mancato rispetto delle istruzioni ricevute costituisce inadempimento.

1. Norme generali

- 1.1. Negli ambiti e negli archivi per cui è autorizzato, lei è tenuto a trattare i soli dati strettamente necessari all'espletamento degli incarichi ricevuti.
- 1.2. Lei è tenuto a custodire i dati personali oggetto di trattamento in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato da parte di terzi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- 1.3. Lei è tenuto a rispettare le misure di sicurezza a protezione dei dati personali che le sono comunicate. In ogni caso, qualora non vi fossero specifiche misure di sicurezza, le è richiesto di proteggere i dati personali con la diligenza del buon padre di famiglia.
- 1.4. Lei deve dare immediatamente notizia al suo superiore gerarchico se avesse conoscenza o il sospetto di un incidente delle informazioni. Per incidente si intende ogni evento avverso che interessi dati personali.
- 1.5. Qualora lei ricevesse da parte di un interessato una richiesta di esercizio dei diritti, dovrà immediatamente consegnarla al suo superiore gerarchico.

2. Raccolta dei dati personali e del consenso

- 2.1. Nel caso in cui, nell'espletamento delle sue mansioni, dovesse procedere alla raccolta di dati personali direttamente dall'interessato si accerti che, prima di iniziare il trattamento, l'interessato abbia ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 GDPR; se occorre, fornisca all'interessato le spiegazioni che dovesse richiedere in merito all'informativa.
- 2.2. Devono essere utilizzati soltanto i moduli di informativa approvati, qualora vi fosse la necessità di nuovi moduli, deve farne richiesta al superiore gerarchico.
- 2.3. Qualora ritenesse che l'informativa non sia comprensibile, o, comunque che possa essere migliorata in termini di chiarezza e completezza, non esiti a darne comunicazione al suo superiore gerarchico.
- 2.4. Qualora per il trattamento dei dati sia previsto il consenso dell'interessato non può procedere al trattamento in assenza.
- 2.5. Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato, se è documentato per iscritto.

3. Trattamento mediante strumenti elettronici

- 3.1. I sistemi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità, è fatto assoluto divieto di ogni modifica.
- 3.2. Lei è tenuto a custodire le credenziali di autenticazione assegnatele con la massima cura.
- 3.3. Qualora tali credenziali si basino su password, lei dovrà immediatamente personalizzarla al primo utilizzo e mantenerla aggiornata ogni 90 giorni. La parola chiave dovrà essere costituita da almeno otto caratteri alfanumerici, di senso non compiuto nè riconducibile all'assegnatario.
- 3.4. Per alcuna ragione dovrà comunicare a terzi la password; qualora ne sospetti la compromissione dovrà darne immediata comunicazione al superiore gerarchico.
- 3.5. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate.
- 3.6. Nel caso in cui dovesse sospendere il lavoro ed assentarsi dalla postazione, dovrà prima uscire dalle sessioni aperte e spegnere lo schermo.
- 3.7. E' fatto divieto di modificare le configurazioni dei dispositivi assegnati, come pure di installare programmi non preventivamente autorizzati.
- 3.8. I dispositivi assegnatili sono aziendali, essi non devono essere utilizzati per fini personali.
- 3.9. L'account di posta elettronica, anche se formato col suo nome e cognome è uno strumento aziendale.
- 3.10. Il titolare in ogni momento, senza preavviso, può sostituire o ritirare gli strumenti di trattamento assegnatili.
- 3.11. E' fatto divieto riprendere col proprio cellulare od altri dispositivi idonei, i luoghi di lavoro e la documentazione aziendale.
- 3.12. E' fatto assoluto divieto di diffondere informazioni di natura aziendale anche attraverso social network anche se su gruppi chiusi.

4. Trattamento mediante strumenti diversi da quelli elettronici,

- 4.1. Lei dovrà custodire i dati personali durante il periodo di trattamento.
- 4.2. Per quanto concerne il materiale cartaceo relativo ai dati personali trattati, lei deve assicurarsi che lo stesso, al termine del lavoro o in caso di pausa prolungata, non sia lasciato incustodito sulla sua scrivania.
- 4.3. Alle copie devono essere applicate le medesime misure di sicurezza degli originali.
- 4.4. Dei documenti contenenti dati personali possono essere fatte copie, solo se strettamente necessarie.
- 4.5. Le copie non più necessarie devono essere distrutte in modo che le informazioni in esse contenute non siano più leggibili nè recuperabili.
- 4.6. Dovrà, inoltre, avere cura di applicare le stesse misure anche a tutte le altre forme di riproduzione dei dati personali (ad esempio, floppy disk, cd-rom, eccetera).

Terni, il

DOCUMENTO DI CONFORMITÀ DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI
PARTE TERZA