

DIREZIONE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI

**Servizio :Ufficio Disciplina Tirocini e Frequenze
Istituzionali**

Responsabile del procedimento:

dott.ssa Donatella Ferluga tel. 348/7080118

Estensore della pratica: sig. Etienne Benassi

segreteria.gat@asugi.sanita.fvg.it – 040-3998115

Egr. dott./sig.

OGGETTO: nomina ad incarico per il trattamento, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", alle successive integrazioni ed alle recenti norme e provvedimenti dell'Autorità Garante Privacy in materia di trattamento dei dati personali, alla L.R. 16 ottobre 2014, n. 17, "Riordino dell'assetto istituzionale ed organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria", in ottemperanza alla quale è stata costituita l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina e in conseguenza al Decreto n. 240 del 2 maggio 2016, con il quale mi viene affidata la *responsabilità* della, nella mia qualità di Responsabile dei trattamenti a questa azienda afferenti, provvedo con la presente a designarLa (*oppure a confermare la Sua precedente designazione*)

Incaricato del trattamento dei dati personali

per l'attività da Lei svolta nell'ambito delle disposizioni che le verranno impartite volta per volta.

Le ricordo che, ai sensi della Legge, costituisce trattamento "ogni operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati stessi"; la S.V. quindi, in qualità di incaricata del trattamento dei dati personali è **tenuta a svolgere tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia, sia per quanto riguarda le Leggi, che i Regolamenti Aziendali e ad ottemperare alle istruzioni da me impartite, per qualunque tipo** di trattamento di dati da Lei effettuato, sia esso informatizzato o cartaceo.

Tutti i trattamenti di dati che rientrano nell'ambito della "mission aziendale" e del suo incarico sono sempre effettuabili – e dovuti – purché nel rispetto dei principi di pertinenza e della non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati stessi sono stati raccolti, nonché dei principi di liceità e correttezza. Deve essere, sempre e comunque, garantito un livello di protezione dei dati tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e quelli derivanti da accessi non autorizzati.

L'incarico in oggetto richiede la massima attenzione relativamente al trattamento dei dati, per quanto previsto dalle norme e dai regolamenti aziendali, ai quali deve attenersi e che sono consultabili in ogni momento mediante accesso al sito Intranet.

Nell'espletamento dell'incarico per il trattamento dei dati personali, Lei è tenuto ad assicurare la massima attenzione in relazione alle problematiche della Privacy e della Sicurezza dei dati stessi, sia nell'espletamento delle attività quotidiane che delle attività relative ai progetti di innovazione, con particolare riguardo al trattamento dei dati informatizzati. Lei è tenuto, altresì, ad essere sempre aggiornato, anche controllando frequentemente i regolamenti e le procedure periodicamente aggiornate e pubblicate in Intranet.

Nel trattamento dei dati personali sotto qualsiasi forma, Lei deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni di volta in volta da me impartite, anche verbalmente, non esitando a chiedere spiegazioni in caso di dubbi, anche qualora riguardino la normativa di riferimento e le indicazioni aziendali, le quali sono costantemente pubblicate e consultabili sul sito intranet dell'Azienda. Tali occasioni di confronto rappresentano un rilevante momento di formazione continua.

In particolare la S.V. dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

1. rispettare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati, secondo quanto disposto dall'art. 31 del D.Lvo 196/03 e s.m.i., dall'Allegato B del medesimo dalle disposizioni normative via via emanate e dai regolamenti Aziendali e rispettare le tutte le misure di sicurezza riportate nell'allegato alla presente e le eventuali disposizioni particolari da me impartite;
2. non comunicare ad altri, per nessun motivo, le Sue credenziali personali d'accesso ed utilizzarle esclusivamente per ragioni inerenti ai doveri d'ufficio né utilizzare per alcun motivo credenziali altrui;
3. consentire la comunicazione e la diffusione di dati personali all'esterno dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, dei compiti a Lei affidati e nei limiti via via stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti aziendali;
4. informarmi e prontamente di ogni questione relativa alla riservatezza dei dati che ritenesse rilevante ai fini del rispetto della Legge;
5. comunicarmi prontamente gli eventuali nuovi trattamenti di dati personali che si dovesse intendere di intraprendere nell'ambito di competenza allo scopo di valutarne la correttezza, per consentire di ottemperare correttamente agli obblighi di Legge;
6. introdurre le misure organizzative richieste per il puntuale rispetto della legge o, qualora non sia possibile procedere autonomamente, segnalarmi tempestivamente la circostanza;
7. sollecitare e verificare il rispetto, anche da parte delle altre persone autorizzate al trattamento, delle misure di sicurezza necessarie a garantire la riservatezza dei dati, come utilizzo di password, chiusura a chiave degli armadi ed uffici, ecc.;
8. disconnettersi dalla sessione di lavoro nel momento in cui abbandona la postazione informatica e non utilizzare per alcun motivo sessioni di altri. Nel caso in cui si trovasse una sessione lasciata aperta da altri, è fatto obbligo di chiuderla immediatamente e di collegarsi con il proprio account. Colgo l'occasione per rammentarLe che i "log" degli accessi vengono conservati;
9. consentire la comunicazione di dati personali all'esterno dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni, nel massimo rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza del trattamento;
10. informarmi prontamente relativamente ad ogni questione che, nell'ambito della Sua attività, ritenesse rilevante ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
11. comunicarmi prontamente e preventivamente eventuali nuovi trattamenti di dati personali che si intendesse intraprendere nell'ambito di specifica competenza, soprattutto ove relativi a studi clinici o a sperimentazioni, al fine di adempiere agli obblighi di legge in materia;

12. mettere in atto le misure organizzative richieste per il puntuale rispetto della legge o, qualora non fosse possibile procedere autonomamente, segnalarmi tempestivamente la particolare circostanza.

Lo scrivente Responsabile di S.C., attuerà obbligatoriamente le previste procedure di verifica periodica dell'osservanza delle disposizioni del D.lgs. n. 196/03 e delle direttive impartite.

Per qualsiasi dubbio o per ottenere ulteriori indicazioni in materia, è possibile rivolgersi all'Ufficio Privacy e trattamento dati sensibili, scrivendo all'indirizzo e-mail privacy@asugi.sanita.fvg.it o chiamando l'interno 2621.

La presente assume, a decorrere dalla data di ricevimento, valore di ufficiale di conferimento (*o di sua conferma*) della qualifica di Incaricato al trattamento dei dati. Tale qualifica non è rinunciabile in quanto conferita in osservanza ad un preciso obbligo di legge derivante dall'attività da Lei svolta.

Lei è tenuto a restituire allo scrivente copia della presente, con in calce la propria firma per presa visione.

Cordiali saluti

Il Responsabile del Trattamento dei
dati

Per presa visione (firma leggibile)

Trieste, _____