

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

Istruzioni per gli incaricati del trattamento ai sensi dell'articolo 30 del codice della privacy

L'articolo 30, comma 1 del d. lgs. 196/2003 (codice della privacy) prevede che le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere svolte solo da incaricati, che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile.

Titolare del trattamento è la **Azienda Sanitaria Locale Salerno – via Nizza n. 146, 84124 Salerno**, secondo quanto previsto dall'art. 28 del codice della privacy.

I responsabili del trattamento possono essere nominati tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità diano idonea garanzia del rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Infine, vi sono gli incaricati del trattamento, che sono le persone fisiche che sono preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento, che possono riguardare:

la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Sono tre le tipologie di dati personali che possono essere trattati:

1. dati sensibili: sono i dati personali idonei a rivelare "l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale";
2. dati giudiziari: sono i dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale";

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

3. dati comuni: sono le informazioni riferite a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente differenti dai dati idonei a rivelare gli stati, fatti e le qualità per cui il legislatore definisce le informazioni di natura sensibile o giudiziaria. Questi dati, di conseguenza, si ricavano per esclusione e in via residuale.

Il Codice della Privacy dispone che l'individuazione degli incaricati possa avvenire anche mediante la documentata preposizione di una persona fisica ad una unità per la quale è stato individuato l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

I trattamenti svolti in seno alla Struttura possono essere di due specie:

- a) trattamenti di primo livello, che riguardano attività trasversali e sono svolti utilizzando la rete e il sistema informativo automatizzato della Struttura;
- b) trattamenti di secondo livello: sono quelli specifici delle singole unità di trattamento, che sono monitorati e gestiti direttamente dai responsabili della Struttura, in qualità di responsabili del trattamento.

Con la presente, pertanto, la SV è autorizzata a procedere al trattamento dei dati personali, che sia strumentale allo svolgimento delle mansioni contrattuali per cui è stato assunto (il riferimento è alla categoria di appartenenza) ovvero necessario alla cura delle attività, all'esecuzione dei compiti e al perseguimento degli obiettivi propri di ciascuna area o servizio di appartenenza, ovvero affidati dal proprio responsabile con ordine di servizio o altra comunicazione.

Si ricorda che ogni incaricato del trattamento, nel trattare i dati personali, deve rispettare i seguenti principi:

- 1) **principio di finalità** (previsto dall'art. 11 lettera b) del codice privacy): il trattamento deve essere svolto per scopi determinati, espliciti e legittimi. Con riferimento ai soggetti pubblici, questo limite è ancor più pregnante, considerato che le pubbliche amministrazioni possono procedere al trattamento solamente se il trattamento è strumentale allo svolgimento di funzioni istituzionali (ai sensi dell'art. 18, comma 2 del codice della privacy), senza dover richiedere il consenso degli interessati al

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

trattamento. Questa regola ha solamente due eccezioni, riguardanti gli organismi sanitari pubblici, ai sensi dell'art. 76 e 110 del codice privacy, i quali prevedono rispettivamente che i dati idonei a rivelare lo stato di salute possono essere trattati solo con il consenso dell'interessato per finalità di tutela della salute o dell'incolumità fisica dell'interessato o di ricerca scientifica in campo medico, biomedico o epidemiologico;

- 2) **principio di proporzionalità** (art. 11 lettera d) del codice privacy): i dati, oggetto di trattamento, devono essere pertinenti, non eccedenti e completi rispetto agli scopi istituzionali perseguiti. La pertinenza attiene al merito dell'attività di trattamento; la non eccedenza alla quantità dei dati che possono essere raccolti e trattati in riferimento allo scopo perseguito; infine, la completezza attiene alla tutela dell'identità personale dell'interessato, che ha interesse a che il suo profilo e le informazioni detenute non sia parziali. Ove il trattamento riguardi dati sensibili o giudiziari, occorre verificare caso per caso che i dati (di questa specie) siano indispensabili rispetto alla finalità perseguita;
- 3) **principio di sicurezza** (articoli 31 e seguenti del codice privacy): i dati oggetto di trattamento devono essere protetti attraverso l'adozione di misure di sicurezza.

Di seguito vengono riportate una serie di regole e di istruzioni, che devono essere osservate da ciascuna persona fisica preposta allo svolgimento delle operazioni di trattamento:

a) istruzioni per lo svolgimento delle operazioni, caratterizzanti il processo di trattamento:

- **raccolta:** prima di procedere alla raccolta dei dati personali, deve essere fornita **l'informativa all'interessato** o alla persona presso cui si raccolgono i dati, ai sensi dell'art. 13 del codice privacy ;

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

- **occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura**, verificandone l'esattezza, nonché la pertinenza, la completezza e la non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento, secondo quanto previsto dalla legge o dai regolamenti e le istruzioni del responsabile della Struttura.;
- **registrazione: non lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro** a disposizione di estranei;
- **conservazione:** i documenti o gli atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi ad accesso controllato, per cui occorre garantire che armadi, schedari e contenitori siano muniti di serratura ovvero che l'incaricato del trattamento, che riceva cittadini e utenti, sia sempre presente nella propria stanza o luogo di lavoro, evitando che le informazioni trattate possano essere visualizzate e rese conoscibili a terzi. Sarà cura di ciascun responsabile del trattamento provvedere affinché venga escluso un accesso ad archivi e a dati da parte di soggetti che non siano incaricati del trattamento;
- **utilizzo:** i dati possono essere utilizzati solo da coloro che sono stati espressamente incaricati al trattamento. L'utilizzo dei dati deve avvenire solo per scopi determinati, espressi e legittimi e si deve evitare un utilizzo per scopi diversi rispetto a quello istituzionali dell'ente o non compatibili con gli stessi, con riferimento alle attività affidate e di competenza dell'unità di trattamento di appartenenza;
- **blocco:** questo può essere conseguenza di una espressa richiesta da parte dell'interessato ovvero può essere ordinato dal Garante per la protezione dei dati personali;

comunicazione: con tale espressione, secondo quanto previsto dalla legge, si intende "il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione". Ciò che caratterizza l'operazione di comunicazione è il fatto che, considerato il rapporto diretto tra titolare (**Azienda Sanitaria Locale Salerno**) e interessato (ad esempio un cittadino utente, un dipendente o un'impresa), un soggetto determinato (in posizione di terzietà rispetto a questo rapporto bilatero) possa in qualunque forma conoscere dati personali riferiti all'interessato medesimo;

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

- **comunicazione di dati cd. comuni:** Qualora il richiedente i dati personali sia un soggetto pubblico, la comunicazione dei cd. dati comuni potrà avvenire, pur in mancanza di espressa previsione di legge o di regolamento, ove sia necessaria per l'esercizio di una finalità istituzionale dell'ente destinatario della comunicazione stessa. In tal caso, tuttavia, occorrerà segnalare la circostanza al proprio responsabile, affinché proceda alla comunicazione preventiva al Garante per la protezione dei dati personali;
- **comunicazione di dati sensibili:** i dati sensibili possono essere comunicati a soggetti determinati solo ove sia espressamente previsto da una legge, che autorizzi tale operazione, in conformità al parere del Garante per la protezione dei dati personali;
- **diffusione:** per diffusione si intende "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione". La pubblicazione di qualsiasi atto (all'albo pretorio o in una bacheca, ovvero in Internet), che contenga dati personali, costituisce, ai sensi del codice della privacy, una forma di diffusione di informazioni personali. Si ricorda che l'art. 22, comma 8 del Codice Privacy vieta espressamente la **diffusione di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.**

b) istruzioni per il corretto utilizzo degli strumenti per il trattamento:

- **computer:** tutte le volte che si abbandona la propria postazione di lavoro, il pc (o il terminale) in uso deve essere posto in condizione, per cui i dati non siano accessibili a estranei non autorizzati (si deve adottare uno *screen saver* con password ovvero sospendere la propria sessione di lavoro, disconnettendosi dall'applicazione in uso);
- **email e uso dell'Internet:** la posta elettronica deve essere utilizzata per scopi di ufficio. Si ricorda che qualunque comunicazione ricevuta o spedita utilizzando l'indirizzo di posta della Struttura non è corrispondenza personale dell'operatore, per cui saranno effettuati controlli remoti al fine di verificare l'uso improprio o illecito degli strumenti forniti in dotazione.

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

- **protezione dei dati particolari:** occorre fare particolare attenzione alla spedizione, a mezzo di posta elettronica, di file o di messaggi contenenti dati sensibili. In tal caso, occorrerà proteggere il contenuto del file dall'accesso e dalla visione di soggetti non autorizzati o legittimati al trattamento, diversi dai destinatari delle comunicazioni elettroniche considerate. A titolo meramente esemplificativo, si consiglia (a seconda dei casi, da valutarsi a cura del responsabile del trattamento) il ricorso all'uso di tecniche di criptazione o di cifratura dei messaggi, ovvero all'utilizzo di codici identificativi dell'identità dell'interessato associati ai dati sensibili e giudiziari, in modo da rendere inintelligibili i dati in caso di intercettazione delle comunicazioni;
- **file di log:** per ragioni di sicurezza, si può avere la necessità di installare dispositivi automatizzati di registrazione delle operazioni svolte con elaboratori elettronici (cd. file di log) ovvero delle connessioni a Internet o dell'uso della posta elettronica;
- **fax:** questo strumento appare utile a garantire efficienza, economicità e velocità di comunicazione; tuttavia, presenta rischi specifici riguardo all'identità (a volte sconosciuta) di colui che materialmente riceve il documento trasmesso. A tal proposito, prima di inviare documenti contenenti dati sensibili o per i quali vi siano particolari esigenze di riservatezza, assicurarsi preventivamente che l'effettivo destinatario sia sul posto o comunque che non vi siano rischi di conoscenza del contenuto da parte di soggetti non autorizzati. Si consiglia di anticipare telefonicamente la trasmissione e di inserire in calce alla copertina del fax, che viene utilizzata per la spedizione della documentazione allegata, la seguente formula: "Qualora il destinatario del presente fax non sia la persona indicata nella presente copertina, è pregato di dare immediata comunicazione al mittente, a mezzo telefono o per fax. Successivamente, si prega di distruggere la documentazione erroneamente ricevuta, con l'avvertimento che in caso di non ottemperanza a questo invito si potrà essere responsabili della mancanza di protezione o dell'uso non autorizzato delle informazioni erroneamente acquisite".

Istruzioni per l'utilizzo del fax:

- digitare correttamente il numero di telefono, cui inviare la comunicazione;

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

- controllare l'esattezza del numero digitato prima di inviare il documento;
 - verificare che non vi siano inceppamenti della carta ovvero che non vengano presi più fogli contemporaneamente;
 - attendere la stampa del rapporto di trasmissione, verificando la corrispondenza tra il numero di pagine da inviare e quelle effettivamente inviate;
 - qualora vengano trasmessi dati idonei a rivelare lo stato di salute, può essere opportuno anticipare l'invio del fax chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurarsi che il ricevimento avverrà nelle mani del medesimo, evitando che soggetti estranei o non autorizzati, possano conoscere il contenuto della documentazione inviata;
 - in alcuni casi, può essere opportuno richiedere una telefonata che confermi da parte del destinatario la circostanza della corretta ricezione e leggibilità del contenuto del fax;
-
- **telefono:** non fornire dati e informazioni di carattere sanitario o di natura comunque riservata per telefono, qualora non si conosca o non si abbia verosimilmente cognizione dell'identità o della legittimazione a conoscere del soggetto chiamante. In molti casi, si consiglia di richiedere l'identità del chiamante e la qualità, quindi di provvedere a richiamare, avendo così la certezza sull'identità del richiedente.;
 - **scanner:** i soggetti che provvedano all'acquisizione in formato digitale della documentazione cartacea (utilizzando ad esempio uno scanner) devono verificare che l'operazione avvenga correttamente e che il contenuto del documento oggetto di scansione sia correttamente leggibile; qualora vi siano errori di acquisizione ovvero si verificano anomalie di processo, occorrerà procedere alla ripetizione delle operazioni;
 - **floppy-disk:** i **supporti informatici**, già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, **devono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili**, dovendo **altrimenti** essere **distrutti**. Tali dispositivi, qualora contengano dati personali, devono essere conservati in contenitori muniti di serratura;

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

- **cd-rom: i supporti informatici**, già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, **possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili**, dovendo **altrimenti** essere **distrutti**. Tali dispositivi, qualora contengano dati personali, devono essere conservati in contenitori muniti di serratura;
- **spedizione di documenti contenenti dati personali a mezzo posta**: la documentazione contenente dati sensibili o giudiziari deve essere trasferita, anche all'interno delle Strutture aziendali, in busta chiusa, in modo da proteggere la riservatezza del documento e dei dati contenuti. I lembi della busta devono essere sigillati e firmati per garantire l'integrità del contenuto;
- **uso di software**: è vietato installare e usare qualunque software, anche se scaricato da internet, senza la previa autorizzazione da parte dell'amministratore di sistema. Si ricorda che l'uso di software contraffatto, ovvero senza licenza d'uso, costituisce un illecito, sia di natura penale, sia civile, secondo quanto previsto dalla legge sul diritto d'autore (legge 633/1941), così come integrata dal d. lgs. 518/1992 e successive modificazioni e integrazioni;

Ulteriori istruzioni per gli incaricati del trattamento

Le persone incaricate devono, altresì, rispettare le istruzioni seguenti in tema di protezione e di sicurezza dei dati e degli strumenti nello svolgimento delle operazioni affidate:

Rapporti di front-office e gestione documenti cartacei:

- **identificazione dell'interessato**: in alcuni casi può essere necessario dover identificare il soggetto interessato per esigenze di verifica dell'identità della persona e garanzia di correttezza del dato da raccogliere; può essere quindi necessario richiedere e ottenere un documento di identità o di riconoscimento;

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

- **controllo dell'esattezza del dato:** fare attenzione alla digitazione ed all'inserimento dei dati identificativi e personali degli interessati, evitando errori di battitura, che potrebbero creare problemi nella gestione dell'anagrafica e nel proseguo del processo;
- **obbligo di riservatezza e segretezza:** l'incaricato del trattamento ha l'obbligo della riservatezza e del segreto sulle informazioni, di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento e deve evitare la comunicazione o la diffusione delle informazioni a soggetti non autorizzati o che non abbiano necessità di conoscere i dati trattati. Si ricorda che l'eventuale violazione degli obblighi ivi considerati può comportare l'applicazione di sanzioni di natura disciplinare ed una responsabilità civile e penale, secondo quanto previsto dal codice della privacy;
- **tenuta cartelle e fascicoli:** cartelle e fascicoli tenuti sulla propria scrivania, qualora si ricevano nella propria stanza utenti e cittadini, devono essere trattati in modo da garantire la riservatezza degli interessati. Si consiglia di tenere rivoltare sotto sopra le cartelle ovvero di inserire (a seconda delle necessità operative e organizzative) sul frontespizio dati e informazioni per cui non sia resa conoscibile a terzi estranei l'identità dei soggetti interessati;
- **distruzione delle copie cartacee:** evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto: si potranno utilizzare apparati distruggi documenti o altri sistemi (ad esempio strappo dei documenti, separazione del dato identificativo dal resto delle informazioni mediante separazione fisica dei fogli);

Istruzioni in tema di sicurezza degli strumenti elettronici

a) **parola chiave:**

- o la parola chiave, assegnata a ciascun incaricato, deve essere composta da un minimo otto caratteri o comunque dal numero massimo di caratteri consentito dal sistema;
- o la parola chiave deve essere autonomamente cambiata dall'incaricato ogni sei mesi (nel caso di trattamento di dati personali comuni) ovvero con cadenza trimestrale (per il trattamento di dati sensibili o giudiziari). Per

PRIVACY- ALLEGATO 10

Istruzioni Incaricati

- omogeneità di comportamenti, si deve procedere al **cambio della propria parola chiave al massimo ogni tre mesi**;
- la password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibile all'incaricato e dovrebbe essere generata preferibilmente senza un significato compiuto;
 - l'incaricato, nello scegliere la propria password, deve preferibilmente utilizzare anche caratteri speciali e lettere maiuscole e minuscole;
 - la parola chiave deve essere custodita con la massima attenzione e segretezza e non deve essere comunicata a terzi, per alcun motivo o ragione;
 - l'incaricato è responsabile di ogni utilizzo indebito o non consentito della parola chiave di cui sia titolare;
 - ove vi sia la necessità di garantire la disponibilità dei dati e dei documenti a persone terze, deve essere richiesta l'abilitazione all'amministratore di sistema e ogni incaricato deve poter accedere con la propria credenziale di autenticazione;
- b) **back-up**: salvo che non sia previsto un sistema di salvataggio di dati personali automatico ovvero centralizzato, occorre procedere con cadenza almeno settimanale alla effettuazione di copie di sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento, utilizzando gli apparati che siano messi a disposizione dell'incaricato e consegnare i supporti contenenti le copie di salvataggio al soggetto nominato e incaricato della conservazione, ovvero riporre le copie in un contenitore al quale possano accedere solamente soggetti autorizzati;
- c) **antivirus**: a meno che non siano adottati sistemi automatici di aggiornamento dei sistemi di protezione da programmi antivirus, gli incaricati del trattamento devono procedere all'effettuazione delle operazioni di aggiornamento dei programmi ivi considerati, almeno con cadenza settimanale o quando venga segnalata dal sistema tale esigenza, secondo le istruzioni visualizzate sullo schermo; una volta scaricato l'aggiornamento occorre procedere alla scansione dell'intero sistema per verificare la presenza sull'elaboratore in dotazione di virus;
- d) **conservazione supporti rimovibili**: i supporti utilizzati per la memorizzazione di copie di file di documenti di lavoro non devono essere lasciati in luoghi accessibili. Si consiglia di riporre cd-rom, floppy disk, dispositivi di memorizzazione in cassette muniti di serratura ovvero di custodire gli stessi in modo da garantire un accesso controllato.