



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

**Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia**  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
**Direzione Generale- Ufficio Privacy**

Tel 0922/407232- mail: [rdp@aspag.it](mailto:rdp@aspag.it); pec. [rdp@pec.aspag.it](mailto:rdp@pec.aspag.it)

Viale Della Vittoria n. 321, Agrigento 92100

Web: [www.aspag.it](http://www.aspag.it)

**Prot. n. 57600 del 29.03.2019**

Riportare nella risposta tutti gli estremi indicati

**Ai Direttori sanitari dei PP.OO.:**  
**Agrigento- Licata- Canicattì- Sciacca- Ribera**  
**E, per il loro tramite alle UU.OO. non dipartimentalizzate**  
**Ai Direttori di Dipartimento Ospedaliero medicina del D.O. AG 1 e AG2**  
**Ai Direttori del Dipartimento Ospedaliero Chirurgia del D.O. AG1 e AG2**  
**Ai Direttori del Dipartimento Ospedaliero Interdistrettuale di emergenza**  
**Dei DD.OO. AG1 E AG2**  
**Al Direttore del Dipartimento Transmurale delle Scienze Radiologiche**  
**E, per il loro tramite ai Direttori Ospedaliere Affendenti i rispettivi Dipartimenti**  
**Ai Dirigenti Responsabili dell UU.OO.CC- del Dipartimento Transmurale di Riabilitazione:**  
**UOC Recupero e Riabilitazione P.O. di Agrigento**  
**UOC Recupero e Riabilitazione P.O. di Licata**  
**UOC Lungodegenza PO di Agrigento**  
**Ai Direttori dei Servizi Amministrativi P.O. di Agrigento**  
**Al Direttore Dei Servizi Amministrativi Ospedali Riuniti Canicattì e Licata**  
**Al Direttore Dei Servizi Amministrativi Ospedali Riuniti Sciacca e Ribera**  
**Ai Direttori dei DD.SS.BB:**  
**Agrigento- Canicattì-Licata- Ribera- Sciacca- Bivona-Casteltermini**  
**Al Direttore dei Servizi Amministrativi Area Territoriale**  
**Al Capo Dipartimento Amministrativo**  
**e, per il suo tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. e strutture afferenti**  
**Al Capo Dipartimento Salute Mentale**  
**e, per il suo tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. e strutture afferenti**  
**Al Capo Dipartimento Prevenzione**  
**e, per il suo tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. e strutture afferenti**  
**Al Capo Dipartimento di Prevenzione Veterinario**  
**e, per il suo tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. e strutture afferenti**  
**Al Capo Dipartimento del Farmaco**  
**e, per il suo tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. e strutture afferenti**  
**Al Capo Dipartimento materno-infantile**  
**e, per il suo tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. e strutture afferenti**  
**Al Responsabile UOS Servizio Legale**  
**Servizio SIS-SIL**

**Servizio di Prevenzione e Protezione  
Servizio di sorveglianza Sanitaria  
Servizio Aziendale di Psicologia  
Al Servizio DRG-SDO**

**E p.c al Direttore Sanitario Aziendale**

**Loro Sedi**

Oggetto: Direttiva sull'utilizzo di stampanti, fotocopiatrici e fax. Trasmissione nota prot. N. 57398 del 29-03-2019 di pari oggetto.

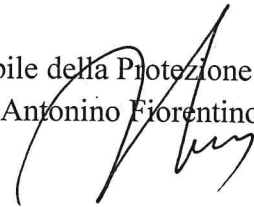
Si trasmette, copia della nota in oggetto indicata contenente le istruzioni operative sull'utilizzo di stampanti, fotocopiatrici e fax aziendali di uso comune, utilizzati dai dipendenti di questa Amministrazione, con invito a darne diffusione a tutto il personale.

Tanto si rappresenta quale direttiva in merito alla fattispecie in oggetto.

Distinti Saluti.

Il Collaboratore Amm.vo  
Dott.ssa M.  Giovanna Matteliano

Il Responsabile della Protezione dei Dati  
Dott. Antonino Fiorentino





Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
**Direzione Generale- Ufficio Privacy**

Tel 0922/407232- mail: [rdp@aspag.it](mailto:rdp@aspag.it); pec. [rdp@pec.aspag.it](mailto:rdp@pec.aspag.it)  
Viale Della Vittoria n. 321, Agrigento 92100  
Web: [www.aspag.it](http://www.aspag.it)

Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa M. Giovanna Matteliano

Prot. n. **57398** del **29-3-2019**  
Riportare nella risposta tutti gli estremi indicati

**A Tutti i Capi Dipartimento**  
**Al Direttore del Dipartimento Amministrativo**  
**Ai Direttori UU.OO.CC**  
**Sanitarie e Amministrativo**  
**A Tutto il Personale Dipendente**

Loro Sedi

Oggetto: Direttiva sull'utilizzo di stampanti, fotocopiatrici e fax.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 679/16 questa Amministrazione, nel conformarsi alle novità introdotte, ha adottato, tra gli altri, la deliberazione n. 201 del 12/02/2019, **contenente le istruzioni per il trattamento dei Dati Personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018**, allo scopo di individuare le norme comportamentali e le procedure tecnico organizzative cui è necessario attenersi in materia di trattamento di dati personali e di sicurezza nello svolgimento di tutte le attività aziendali.

In particolare, si è ritenuto necessario definire una chiara disciplina interna atta a garantire che il trattamento dei dati personali, svolto nell'ambito delle mansioni lavorative, avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato con piena applicazione dei principi di riservatezza, liceità e correttezza.

Ciò premesso, si ritiene necessario predisporre il presente documento, al fine di dare precise indicazioni con riguardo all'utilizzo delle stampanti, delle fotocopiatrici e dei fax /telex aziendali, che sono utilizzati da parte del personale dipendente di questa Amministrazione, per attività di carattere lavorativo.

Per quanto concerne l'utilizzo delle stampanti, gli incaricati/ autorizzati al trattamento, designati giusta delibera n.2300 del 23/11/2018, devono stampare tutte le informazioni di natura sensibile o riservata esclusivamente su stampanti presenti all'interno dei propri uffici o in uffici in cui i medesimi siano autorizzati al trattamento dei dati, assicurandosi di non lasciare incustoditi i documenti sulla stampante.

Qualora si debba ricorrere all' utilizzo di **stampanti di rete ubicate in corridoi o locali di comune utilizzo**, gli incaricati/autorizzati al trattamento devono utilizzare la procedura di **"stampa privata"** di cui nell'allegato file sono contenute le istruzioni.

Tale procedura prevede che la selezione della stampante e l'attivazione della richiesta di stampa avvenga dal PC della propria postazione ma il "rilascio" della stampa stessa avvenga - in propria presenza - mediante l'immissione sulla periferica del codice personale prescelto.

Per quanto concerne l'utilizzo di fax/telefax, gli incaricati/autorizzati al trattamento devono garantire, nella fase di invio di documenti contenenti dati personali, dati sensibili e/o giudiziari e altri dati di natura riservata, la massima riservatezza delle informazioni.

L'Incaricato deve riportare in ufficio sia il documento inviato sia il "rapporto di trasmissione".

Nella fase di *ricezione di fax* contenenti dati personali, dati sensibili e/o giudiziari e altri dati di natura riservata, gli Incaricati preposti alla gestione dei fax devono conservarli e consegnarli ai destinatari dei documenti al ritiro dei fax ricevuti.

Nel caso di fax erroneamente indirizzati, gli Incaricati devono trattare tali documenti con la massima riservatezza in quanto potrebbero contenere dati personali o informazioni riservate appartenenti a terzi soggetti.

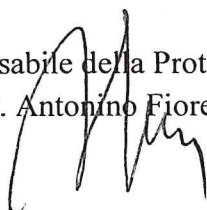
I dipendenti non devono rispondere via fax al numero mittente, bensì devono verificare la presenza sul documento ricevuto di un numero telefonico da contattare per avvisare dell'erroneo invio e soltanto dopo potranno eliminare definitivamente il documento ricevuto.

Le suddette indicazioni hanno l'obiettivo principale di evitare il verificarsi di qualsiasi abuso o uso non conforme, nella gestione dei predetti mezzi di comunicazione, muovendo dalla convinzione che la prevenzione dei problemi sia preferibile rispetto alla loro successiva correzione, in ossequio al principio del regolamento UE di *" adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino i principi della protezione dei dati personali fin dalla progettazione (privacy by design), nonché adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che i dati personali siano trattati solamente per le finalità previste (privacy by default).*

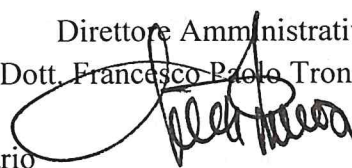
Auspiciando la massima collaborazione, si invitano le SS.LL, in indirizzo, a dare massima diffusione alla presente direttiva, precisando che l'Ufficio Privacy resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento in merito.

Il presente documento verrà pubblicato sul sito aziendale nell'apposita sezione Dipendenti e Privacy.

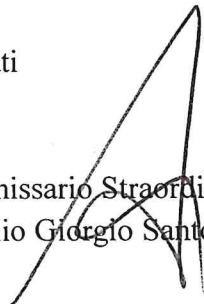
Il Responsabile della Protezione Dati  
Il Dott. Antonino Fiorentino



Direttore Amministrativo  
Dott. Francesco Paolo Tronca



Il Commissario Straordinario  
Dott. Giulio Giorgio Santonocito



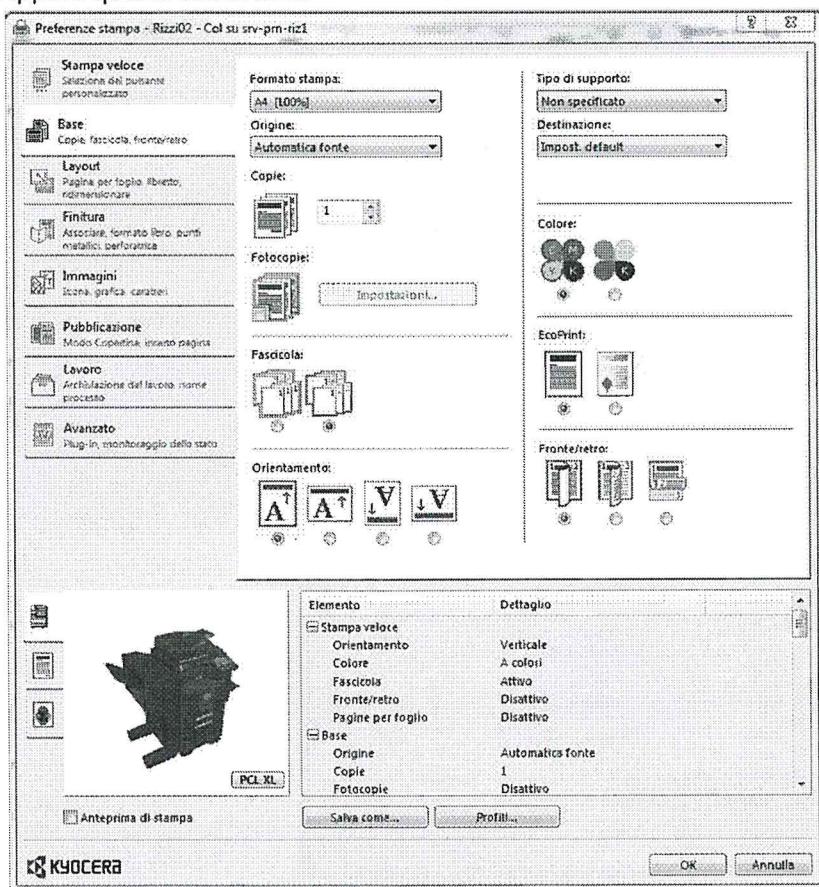
# Stampa Privata

Su tutte le multifunzione Kyocera Taskalfa (3551ci, 4551ci e 5501i) c'è la possibilità di effettuare, con una procedura qui sotto dettagliata, una stampa che non esce immediatamente dal dispositivo ma attende l'input dell'utente che l'ha generata. E' utile nei casi di esigenze di privacy o per evitare 'intasamenti' dovuti alle troppe stampe concorrenti da parte di piu' utenti, permettendo di ritirare la stampa solo al momento dell'effettiva presenza davanti alla multifunzione.

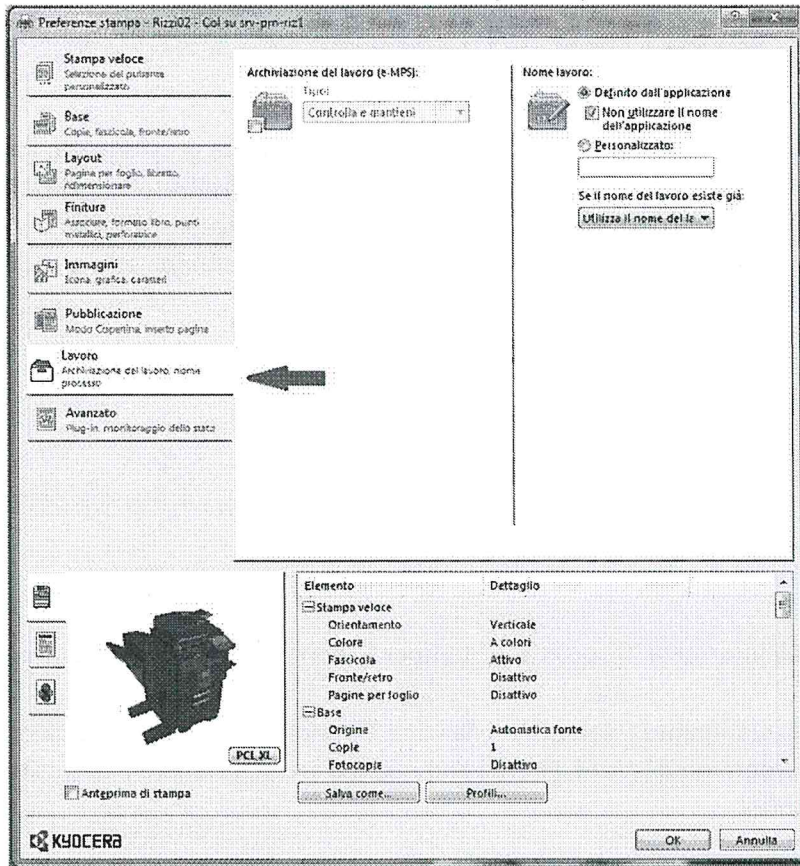
La procedura richiede due passaggi, sul pc e sulla stampante:

Procedura al PC (si è usato come esempio un PC con installato Windows 7, per altri S.O. ci possono essere leggere differenze):

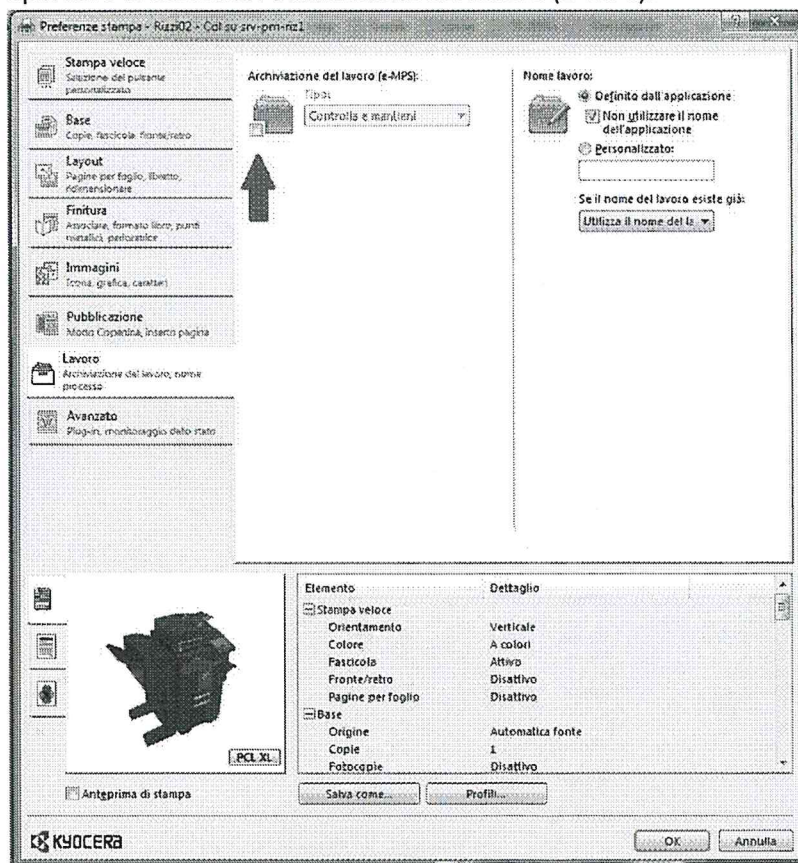
- Individuare la stampante all'interno di 'Dispositivi e Stampanti' dentro il Pannello di Controllo
- Premere il tasto dx sopra la stampante e selezionare la voce 'Preferenze Stampa'. Questa opzione è raggiungibile da qualsiasi programma (Word, Firefox, etc) quando si è selezionato il dispositivo e si clicca su 'proprietà stampante'
- Appare questa schermata:



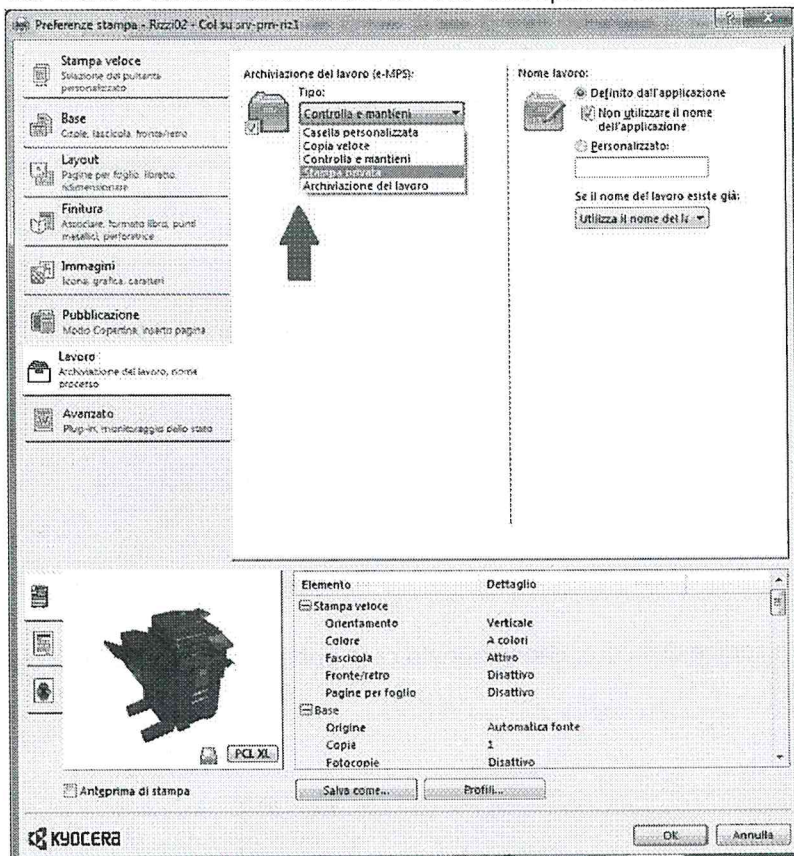
- Selezionare la settima voce sulla sinistra (Lavoro)



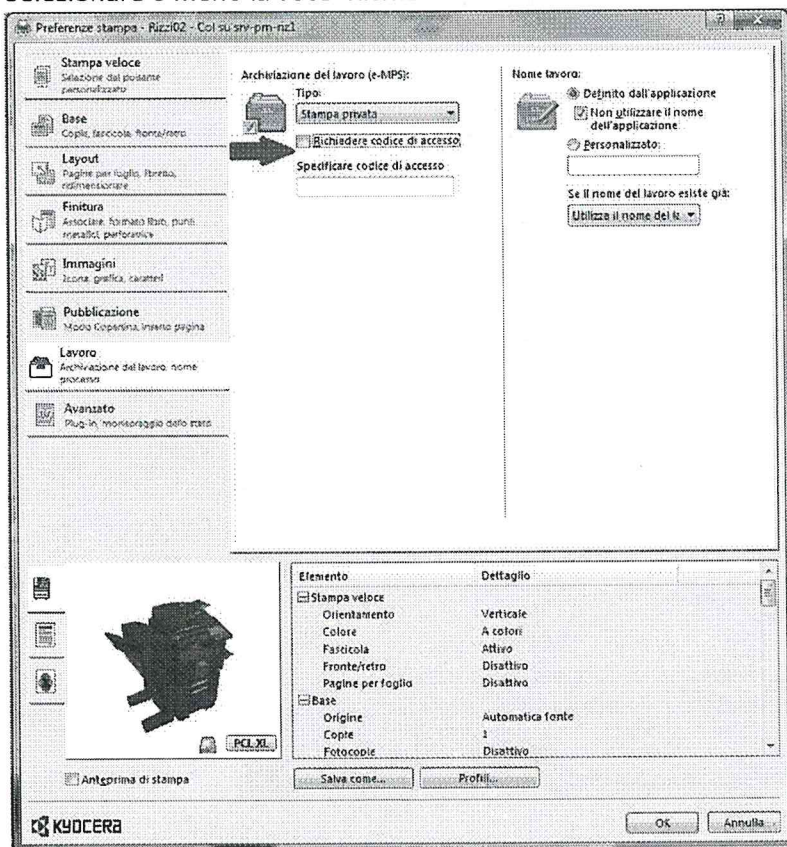
- Spuntare la casellina Archiviazione del lavoro (e-MPS):



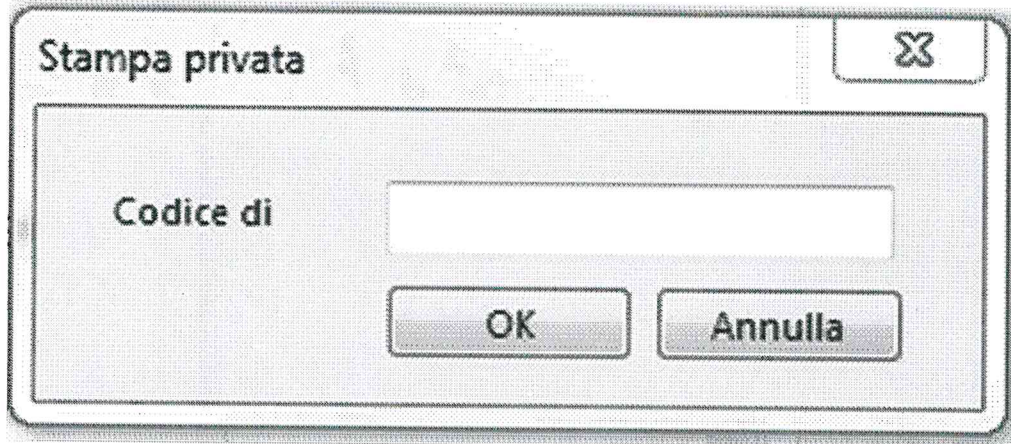
- Dal menù a tendina selezionare la voce 'Stampa Privata':



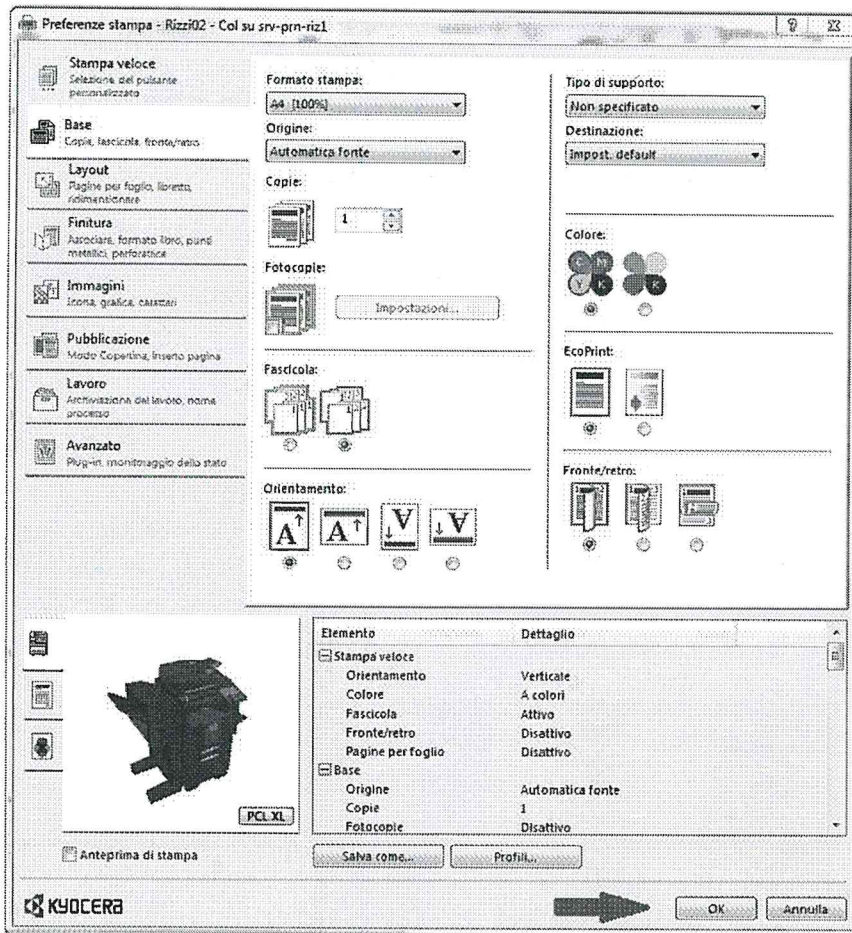
- Selezionare o meno la voce 'Richiedere codice di accesso':



- In caso di selezione della voce, inserire un codice di 4 cifre a scelta. Quello sarà il codice richiesto per prelevare le stampe (vedi Procedura al Pannello della multifunzione)
- In caso di NON selezione della voce, all'atto della stampa, apparirà una finestra come questa:



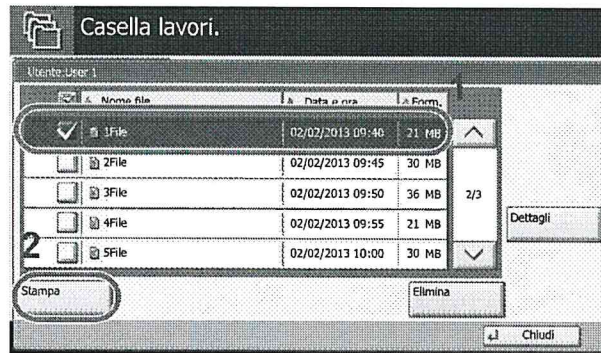
- Inserire sempre un codice di 4 cifre, che in questo caso potrà essere diverso per ogni stampa effettuata
- Cliccare su OK in basso a destra:



4



- 2 Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa].



**NOTA**

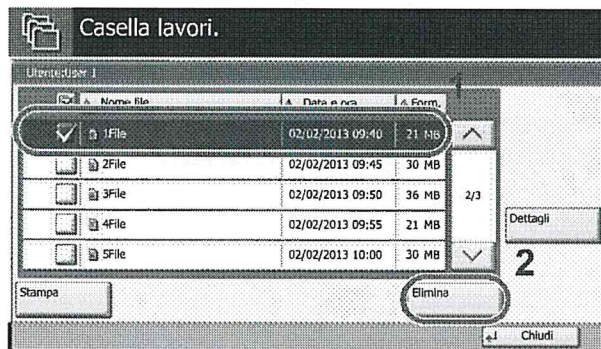
Se al documento è stato assegnato un codice di protezione, si aprirà la schermata di immissione password. Immettere la password utilizzando i tasti numerici.

- 3 Specificare il numero di copie da stampare.
- 4 Premere [Avvia stampa].

La stampa viene avviata.

Una volta completata la stampa, il lavoro di stampa privata viene automaticamente cancellato.

**Eliminazione del documento**



- 1 Selezionare il documento da eliminare e premere [Elimina].

**NOTA**

Se al documento è stato assegnato un codice di protezione, si aprirà la schermata di immissione password. Immettere la password utilizzando i tasti numerici.

- 2 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

# Stampa dei dati memorizzati sulla stampante

Se si configurano le impostazioni sulla scheda [Lavoro] del driver di stampa e poi si esegue la stampa, il lavoro di stampa verrà salvato in memoria nella periferica.

## Stampa privata/Lavoro memorizzato

Nella casella lavori Stampa privata/Lavoro memorizzato vengono memorizzati come lavori di Stampa privata/Lavoro memorizzato i dati da stampare con il driver di stampa. Per la procedura di stampa di un lavoro di Stampa privata o Lavoro memorizzato dal driver di stampa, vedere **Printer Driver User Guide**.

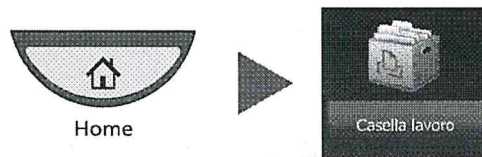
### Stampa ed eliminazione di un documento

Stampare/eliminare i documenti archiviati in una Casella lavori Stampa privata/Lavoro memorizzato.

La procedura è la seguente.

#### 1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Casella lavoro] sulla schermata Home.



- 2 Selezionare [Stampa privata/Lavoro memorizzato] e premere [Apri].



#### 2 Stampare ed eliminare il documento.

##### Stampa del documento

- 1 Selezionare l'utente che ha creato il documento e premere [Apri].

