



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO
Direzione Generale- Ufficio Protezione Dati

Tel 0922/407232- mail:ufficio.protezionedeidati@aspag.it

Viale Della Vittoria n. 321, Agrigento 92100

Web: www.aspag.it

Prot. n. 175389 del 15.11.2024

- Al Direttore Dipartimento Amministrativo
E per il Suo tramite a tutti i Direttori UOC Dipartimento Amministrativo
 - Al Responsabile Amministrativo Area Territoriale UOC
 - Ai Direttori dei DD.SS.BB.
Agrigento-Canicatti-Ribera-Casteltermini-Bivona-Sciacca-Licata
 - Al Direttore Dipartimento di Prevenzione
E, per Suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC afferenti
 - Al Direttore Dipartimento di Prevenzione Veterinario
E, per Suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC afferenti
 - Al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale
E, per Suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC afferenti
 - Al Direttore del Dipartimento di Cure Primarie
E, per Suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC afferenti
 - Al Direttore Dipartimento Materno Infantile
E, per Suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC afferenti
 - Al Direttore del Dipartimento del Farmaco
E per Suo tramite Direttori delle UU.OO.CC afferenti
 - Ai Direttori Strutture Amministrative PP.OO
Sciacca-Ribera- Agrigento-Canicatti –Licata
Servizio Legale
Sorveglianza Sanitaria – Medico Competente
UOC Servizio Psicologia
Al Responsabile SPP
Al Responsabile Servizio SIS
Al Responsabile Gestione Rischio Clinico e della Qualità
Responsabile Servizio Comunicazioni Istituzionale ed Interna
Al Dirigente Servizio Educazione e Promozione alla Salute

e.p.c

Al Direttore Sanitario
Al Responsabile U.O. Comunicazione
Al Responsabile della Protezione dati

Loro Sedi

Oggetto: Regole di comportamento per il Trattamento dei dati Personali e Sensibili

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, che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno di questa ASP, sono stati individuati, giusta deliberazione 1074/2019, 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 istruzioni diramate giusta deliberazione n. 201/2019, che si allega in copia, 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.

Si rammenta, in proposito che, presso questa Azienda i "Delegati" sono tutti i Direttori di unità operativa complessa (UOC) e di unità operativa semplice dipartimentale (UOSD) nonché – per quanto riguarda le sole strutture "in staff" alla Direzione Aziendale – i Responsabili delle medesime strutture "di staff" (uffici o unità).

Ciò premesso, si ritiene opportuno porre in evidenza i punti salienti delle istruzioni e delle regole comportamentali finalizzate ad evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'Azienda.

Queste istruzioni e regole andranno eventualmente integrate da ulteriori istruzioni specifiche definite dai delegati interni, per situazioni particolari, o da eventuali indicazioni specifiche fornite dal DPO. Nell'ambito dell'attività lavorativa, il dipendente deve assicurarsi che i dati personali siano:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);
- f) elaborati in maniera da 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 accidentali (integrità e riservatezza).

Particolare attenzione va posta alla modalità di comunicazione dei dati personali tra Uffici dell'Azienda e al di fuori dell'azienda.

In particolare, l'Autorizzato deve attenersi alle seguenti Istruzioni:

- a) comunicazione tra uffici dell'Azienda: occorre trasmettere i soli dati necessari alle finalità e attinenti/necessari ai trattamenti attuati per cui sono stati richiesti;
- b) comunicazione al di fuori dell'Azienda: la comunicazione di dati al di fuori dell'Azienda deve essere autorizzata dal responsabile della struttura o dal titolare del trattamento;
- c) trasmissione e comunicazione di "dati personali": la trasmissione e la comunicazione di dati "personali" mediante posta ordinaria (cartacea), all'interno o all'esterno dell'Azienda, deve avvenire sempre mediante supporti cartacei o digitali confezionati in buste o pacchi chiusi. Nel caso di dati personali particolari, sulla confezione o su un documento accompagnatorio, deve essere indicata la dicitura "DATI RISERVATI";

Si ribadisce che, gli autorizzati devono trattare i dati di propria competenza nel rispetto dei principi sopra enunciati e, **in attuazione del principio di minimizzazione dei dati devono trattare i soli ed esclusivi dati personali che si rilevino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui ciascun autorizzato è preposto conformemente alle finalità istituzionali del Titolare.**

Le istruzioni e le regole comportamentali sopra esposte devono essere applicate dagli autorizzati ogni qualvolta trattano dei dati personali, su supporto cartaceo e/o informatico, di titolarità dell'ASP di Agrigento.

L'inosservanza delle stesse potrà comportare l'applicazione di sanzioni civili, penali, amministrative, disciplinari ai sensi di legge.

La presente riveste carattere di direttiva, per cui i Delegati Interni vorranno assicurarne l'esatto adempimento dandone altresì ampia pubblicità e diffusione ai propri autorizzati.

Il Responsabile U.O. Comunicazione, che legge per conoscenza, avrà cura di pubblicare il presente documento sul sito aziendale nell'apposita sezione Privacy e Circolari Aziendali.

Il Responsabile del Procedimento
Ufficio Protezione Dati
Dott.ssa Maria Giovanna Matteliano

Il Responsabile U.O.C. Controllo di gestione
Sistemi Informativi e statistici aziendali
Dott. Filadelfio Adriano Cracò

Il Direttore Amministrativo
Dott. Alessandro Pucci

Il Direttore Generale
Titolare del Trattamento dei dati
Dott. Giuseppe Capodiacci