

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 866 DEL 29/10/2020

Il Direttore del UOC Affari Generali riferisce quanto segue:

Il D.lgs. 196/2003, come novellato dal recente D.lgs. 101/2018 di armonizzazione del Codice italiano della privacy alle novità del GDPR (General Data Protection Regulation) Europeo n. 2016/679, stabilisce precise modalità in materia di svolgimento delle operazioni di trattamento dati;

Visti gli artt. 28 e 28 bis del vigente Regolamento aziendale in materia di protezione dei dati personali, approvato con deliberazione n. 896 del 31/12/2018, in materia di incaricati al trattamento dati;

Ritenuto opportuno aggiornare le istruzioni operative aziendali per lo svolgimento delle operazioni di trattamento dati da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'azienda sanitaria alla luce della recente normativa in materia (GDPR n. 679/2016);

Preso atto dell'allegato documento denominato "Istruzioni Operative ai dipendenti e collaboratori in materia di trattamento dei dati ex articoli 29 e 32 del GDPR e 2-quaterdecies comma 2 del D.lgs. 196/2003", che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente e ritenuto di approvarlo in ogni sua parte;

Precisato che le nuove direttive sostituiranno quelle già in uso, presso le strutture dell'Azienda sanitaria Ulss 9 Scaligera;

Ritenuto, inoltre di incaricare, al fine di garantire un'adeguata diffusione e applicazione del documento, l' UOC Gestione Risorse Umane, il quale d'ora in avanti dovrà consegnare copia di dette "Istruzioni" ad ogni nuovo dipendente (oltre che ad ogni nuovo collaboratore, consulente o titolare di borsa di studio) al momento dell'ingresso in Azienda;

Ritenuto, inoltre, di pubblicare l'allegato documento sul sito aziendale sez. "Angolo del dipendente, integrando tale pubblicazione, con la pubblicazione sulla pagina web aziendale dedicata alla "Privacy" al fine di darne la massima diffusione;

Propone l'adozione del provvedimento sotto riportato.

Il Proponente: Dott. Franco Margonari UOC Affari Generali F.TO Direttore

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 866 DEL 29/10/2020

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'attestazione del Responsabile dell'avenuta regolare istruttoria della pratica in relazione sia alla sua compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale, sia alla sua conformità alle direttive e regolamentazione aziendali;

Acquisito agli atti il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni in permessa, il documento denominato "Istruzioni Operative ai dipendenti e collaboratori in materia di trattamento dei dati ex articoli 29 e 32 del GDPR e 2-quaterdecies comma 2 del D.lgs. 196/20003" , che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale, dando atto che detto documento sostituisce le precedenti istruzioni operative, attualmente in uso;
2. di incaricare l' UOC Gestione Risorse Umane, affinché provveda, a consegnare al momento dell'ingresso in Azienda, copia di dette "Istruzioni" ad ogni nuovo dipendente (oltre che ad ogni nuovo collaboratore, consulente o titolare di borsa di studio);
3. di incaricare, altresì l' UOC Affari Generali affinché provveda a pubblicare il documento di cui al punto 1) sul sito aziendale sez. "Angolo del dipendente", e sulla pagina web aziendale dedicata alla "Privacy così da assicurarne il massimo grado di pubblicità e diffusione;
4. di pubblicare la presente Delibera e l'allegato documento, sul sito web aziendale nell'apposita pagina dedicata alla "Privacy";
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun costo a carico dell'azienda sanitaria;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 866 DEL 29/10/2020

6. di dare atto che eventuali successive modifiche/integrazioni che si dovessero rendere necessarie saranno disposte con lettera del Direttore Generale a seguito parere favorevole del RPD e del Referente aziendale Privacy.

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Amministrativo

**Il Direttore dei Servizi
Socio Sanitari**

F.TO dr.ssa Denise Signorelli F.TO dott. Giuseppe Cenci F.TO dott. Raffaele Grottola

IL DIRETTORE GENERALE

F.TO dott. Pietro Girardi

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 866 DEL 29/10/2020

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dalla data di adozione.

In data odierna copia della presente deliberazione viene:

- Pubblicata per 15 giorni consecutivi nell'Albo on line, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 1 – della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i..
- Trasmessa al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 – comma 5 – della L.R. 14.09.1994, n. 56.

Verona, 29/10/2020

P. il Direttore
UOC Affari Generali
F.TO Sig.ra. Romana Boldrin

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE A:

UOC Affari Generali

TRASMESSA PER CONOSCENZA A:

UOC Affari Generali
Tommaso Zanin
Antonietta Ristaino
Sara Gasparini

**ISTRUZIONI OPERATIVE AI DIPENDENTI E COLLABORATORI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI**

(Artt. 29 e 32 del GDPR e 2-quaterdecies comma 2 del D.Lgs. 196/2003)

A tutti i Dipendenti (neoassunti o già in servizio)
dell'Azienda ULSS n. 9

A tutti i Collaboratori (nuovi o già presenti)
nell'ambito dell'Azienda ULSS n. 9

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 di questa ULSS, giusti artt. 28 e 28 bis del Regolamento aziendale in materia di protezione dei dati personali, approvato con deliberazione n. 896 del 31/12/2018, sono individuati 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 seguenti istruzioni 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.

(N.B.: presso questa azienda, i "Delegati" sono tutti i Direttori di unità operativa complessa (UOC) e di unità operativa semplice dipartimentale (UOSVD) nonché – per quanto riguarda le sole strutture "in staff" alla Direzione Aziendale – i Responsabili delle medesime strutture "di staff" (uffici o unità).

Trattamento di dati personali

L'art. 4 del GDPR 679/2016 definisce il trattamento di dati personali come "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione."

Il trattamento dev'essere:

effettuato secondo modalità tali da garantire la riservatezza;

effettuato in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;

effettuato per scopi determinati, espliciti e legittimi;

rispettoso dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali il dato è raccolto;

idoneo a 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 accidentale;



effettuato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati.

Obblighi formali

Ogni persona autorizzata al trattamento dati è tenuta a:

attuare le misure necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento, attenendosi alle istruzioni operative ed alle prescrizioni definite nella regolamentazione aziendale;

utilizzare le banche dati informatiche esclusivamente attraverso le proprie credenziali di autenticazione da tenere riservate, e richiedere l'autorizzazione al proprio Delegato Privacy per le modifiche e/o integrazioni del profilo autorizzativo che si rendessero necessarie;

ottemperare agli obblighi di informazione e acquisizione del consenso, quando necessario e quando non altrimenti eseguito dalla propria struttura nei confronti degli interessati;

controllare e custodire, durante il compimento dell'intero trattamento e fino alla consegna, gli atti e i documenti contenenti dati, personali sensibili o giudiziari, in modo da impedirne l'accesso a persone non autorizzate;

informare il proprio Delegato Privacy (Direttore UOC o UOSVD) in merito ad eventuali richieste dell'interessato volte a far valere i propri diritti in materia di privacy o di accesso;

Utilizzo e trasmissione dei dati

I dati oggetto di trattamento non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. Nessun dato personale può essere utilizzato o trasmesso all'esterno dell'Azienda, senza previa autorizzazione del Delegato alla gestione delle attività di trattamento dei dati o del Titolare.

Documenti cartacei

I dati presenti su documenti cartacei devono essere protetti mediante conservazione e gestione degli stessi in modo da evitarne la visibilità, la sottrazione, la riproduzione, l'alterazione o la distruzione abusiva.

I documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave, uffici chiusi a chiave).

I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.

I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie stampanti, fotocopiatrici, fax o tavoli di lavoro.

I documenti contenenti dati personali non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative

Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;



I documenti che contengono dati sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dagli autorizzati, i quali devono impedire l'accesso a persone prive di autorizzazione;

L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave.

Strumenti informatici e telematici

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali nel rispetto delle vigenti norme di legge nonché delle misure di sicurezza che l'Azienda ha ritenuto idoneo adottare, è opportuno impiegare gli strumenti informatici e telematici (internet, posta elettronica, strumenti di ultima generazione come computer portatili, tablets, telefoni cellulari, smartphone, etc....) con diligenza ed attenzione, attenendosi alle disposizioni contenute nel "Regolamento aziendale per l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici", tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all'interno della pagina web denominata "Privacy".

Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali nel rispetto delle vigenti norme di legge nonché delle misure di sicurezza che l'Azienda ha ritenuto idoneo adottare, è altresì opportuno rispettare i precetti di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda", tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all'interno della pagina web denominata "Privacy".

Prontuario per lo scarto dei documenti

Al fine di garantire un corretto trattamento dei dati personali anche nel rispetto del principio generale (citato in premessa) secondo il quale il trattamento dei dati deve essere effettuato "per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati", è altresì opportuno consultare, al bisogno, il "Regolamento per lo scarto dei documenti cartacei d'archivio, amministrativi e sanitari, dell'azienda ulss 9", tempo per tempo vigente, consultabile nel sito internet aziendale all'interno della pagina web denominata "Privacy". Per "Prontuario" (Massimario) aziendale di conservazione e scarto si intende l'elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato); detto strumento permette di gestire in modo organizzato l'archivio aziendale, conservando solo ciò che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione non più necessaria.

Il Direttore Generale
(Dott. Pietro Girardi)