Direzione Generale

AUSL 4 TERAMO
Il meglio è nel tuo territorio

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta Interna
Prot. n.0027684/22 del 03/03/2022

A tutti i dipendenti e collaboratori ASL Teramo

OGGETTO: TRASMISSIONE *"ISTRUZIONI OPERATIVE AI DIPENDENTI E COLLABORATORI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI"*.

Richiamate le precedenti note circolari prot.n. 68099 del 05.07.2019 e prot.n.87623 del 05.10.2020, si trasmettono, allegate alla presente, le "Istruzioni Operative" cui ciascun operatore è tenuto ad attenersi nello svolgimento dei propri compiti e mansioni.

Si ricorda che il mancato rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali viola i doveri del dipendente, essendo suscettibile di determinare responsabilità disciplinare e, nei casi più gravi, anche quella penale.

La complessità dell'organizzazione aziendale richiede distinti livelli di responsabilità nell'attuazione della citata normativa che devono, comunque, concorrere con la propria azione alla piena realizzazione degli obiettivi di *compliance* al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

A mero titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività, si riportano, qui di seguito, alcune regole di ordinaria diligenza in parte comunicate con le citate note:

- Trattare in modo lecito, corretto e trasparente i dati personali;
- Trattare i dati raccolti esclusivamente per le finalità determinate, esplicite e legittime, specificate dal Titolare e riportate nel registro dei trattamenti;
- Trattare i dati in modo adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati stessi vengono trattati;
- Minimizzare dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- Verificare l'esattezza dei dati e, qualora necessario, provvedere al loro aggiornamento, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- Conservare i dati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per i quali sono trattati;
- Trattare i dati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza e prevenirne trattamenti non autorizzati e/o illeciti, la perdita, la distruzione e/o danni accidentali, la perdita di integrità e riservatezza.

In particolare:

- **Non divulgare i dati personali a terzi estranei o soggetti non autorizzati;**
- **Non fare copie, per uso personale, dei dati su cui vengono svolte operazioni di ufficio;**

- **Non utilizzare sistemi di archiviazione di massa (sistemi di archiviazione USB, etc) per trasferire documenti;**
- **Conservare pratiche e documenti contenenti dati personali solamente in contenitori chiusi a chiave;**
- **Utilizzare macchine distruggidocumenti prima di cestinare documentazione contenente dati personali**
- **Non lasciare le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali sulla scrivania e non condividerle con nessuno;**
- **Non lasciare fascicoli o cartelle contenenti dati personali sulla scrivania o in ambiente non adeguatamente presidiato;**
- **Non possono essere utilizzati** strumenti informatici personali (ad esempio i propri computer o dispositivi di memorizzazione non aziendali, quali memorie USB, dischi esterni, etc);
- **Non è consentito: l'uso di applicazioni software** non licenziate e non di proprietà dell'Azienda, l'uso di cartelle di posta elettronica non aziendali (ad esempio: Gmail, Yahoo, Virgilio, Libero, etc), ed infine **l'uso di piattaforme** di social network **(ad esempio: Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter, Telegram, etc.);**
- **Non è consentito l'invio di messaggi di Posta Elettronica Ordinaria (c.d. email o PEO) e di Posta Elettronica Certificata (c.d. PEC) contenenti dati personali, particolari e sulla salute**. Nei casi consentiti è possibile inviare messaggi di Posta Elettronica Ordinaria (c.d. email o PEO) e di Posta Elettronica Certificata (c.d. PEC) contenenti dati personali, particolari e sulla salute solo se protetti da password, attenendosi alle istruzioni di cui all'**Allegato "***Invio di file di grandi dimensioni e/o con dati personali/sensibili***"** e ricorrendo, ove necessario, al supporto dell'UOC Sistemi Informativi.

Per avere maggiori informazioni o chiarimenti, ciascun dipendente potrà fare ricorso al Responsabile aziendale della Protezione dei Dati attraverso il contatto istituzionale dpo@aslteramo.it o rivolgersi al recapito telefonico 0861-420223.

La presente ed il relativo allegato saranno reperibili sul sito aziendale nella area personale ASL area riservata/ Documenti personale/Privacy.

Confidando nella Vostra ampia e costante collaborazione, si porgono

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Dott. Maurizio Di Giosia