

\*\*\*\*\*  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Francesco IPPOLISI

Visto, esprime parere \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE SANITARIO

Alessandro CALASSO

Visto, esprime parere \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE

Nicola PANSINI

SEGRETERIA DIREZIONALE

Si certifica che il presente provvedimento è stato registrato in data \_\_\_\_\_ al N. \_\_\_\_\_  
del Registro delle deliberazioni ed è stato pubblicato all'Albo dell'ASL BA dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_.

Bari, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

Lo stesso provvedimento:

- è stato inviato al Collegio Sindacale con prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- è stato inviato alla U.O.C. Regionale con prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

Si dichiara che il presente atto è copia  
conforme all'originale  
Esso è composto da n. 3 fogli

Bari, \_\_\_\_\_

Il Funzionario Coordinatore  
della Segreteria Direzionale  
A.S.L. BA  
(Sig. Giuseppe Colella)

REGIONE PUGLIA

ASL BA

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 2275 del 30 NOV. 2010

OGGETTO: "Codice in materia di protezione dei dati personali ex d.lgs 30.06.2003 n. 196 e s.m.i."  
Pubblica affissione in tutte le strutture e sedi della ASL provinciale di Bari delle c.d.  
<Istruzioni Operative per gli Incaricati del Trattamento dei Dati Personali>

L'anno 2010, il giorno PRENSA del mese di NOVEMBRE in Bari, nella sede della A.S.L. al  
Lungomare Starita n. 6,

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive integrazioni e modifiche;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994 n. 36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994 n. 38
- Vista la Legge Regionale 03/08/2006 n. 25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006 n. 39;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1960 del 20.10.2009;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2151 del 13.11.2009;

Sulla base di conforme istruttoria dell'Ufficio Privacy

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento

**Premesso che:**

- il d.lgs 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":
- garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2);
- definisce "Responsabile" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali (art. 4, co. 1, lett. g);
- definisce "Incaricato", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile (art. 4, co. 1, lett. h);

**Preso atto che:**

- i mutati assetti organizzativi aziendali hanno reso indispensabile l'aggiornamento delle nomine dei Responsabili del Trattamento dei dati personali, per l'ambito di rispettiva competenza, dei Direttori Aziendali, dei Direttori dei Dipartimenti, dei Direttori dei Presidi, dei Direttori dei Distretti e delle Direzioni di Aree Aziendali, dei Dirigenti Responsabili di Strutture Aziendali ai sensi del d.lgs n. 196/2003, alla luce delle attuali esigenze organizzative dell'Azienda;
- l'Azienda con le Delibere del Direttore Generale n. 1669 dell'08.09.2010, n. 1760 del 24.09.2010, n. 2077 del 05.11.2010 ha provveduto all'aggiornamento dei Responsabili Interni del Trattamento dei Dati Personali;

**Considerato che:**

- i designati Responsabili del Trattamento dei dati Personali hanno comunicato, per le vie brevi, al Titolare del Trattamento che taluni dipendenti non intendono ricevere le "istruzioni operative per il trattamento dei dati personali ex d.lgs n. 196/2003 e s.m.i.";
- ogni Responsabile del Trattamento dovrà redigere elenco dei dipendenti che non intendono ricevere le predette istruzioni;
- ogni Responsabile del Trattamento dovrà inviare l'elenco di cui sopra al Titolare del Trattamento;
- il Titolare del Trattamento investirà formalmente l'Autorità Indipendente "Garante della Privacy" della problematica di che trattasi;
- nelle more il Referente Aziendale della Privacy ha contattato gli uffici del "Garante della Privacy" (lunedì mattina data 15 novembre 2010 ore 10,00 dall'utenza telefonica 080.5842549) ed ha esposto la presente tematica;
- come prima soluzione, l'ufficio contattato ha indicato la possibilità di affiggere nei luoghi di lavoro della ASL, bene in vista, (ed in aggiunta alla procedura in corso di consegna personale), le istruzioni operative per gli incaricati del trattamento dei dati personali ex d.lgs n. 196/2003 e s.m.i.;

**Tanto premesso:**

- si propone l'adozione del presente atto che in allegato presenta le c.d. <istruzioni operative> che dovrebbero essere conosciute, impartite e ricevute da ogni Incaricato del Trattamento dei dati personali della ASL provinciale di Bari, e che saranno affisse dai Responsabili del Trattamento dei dati Personali all'interno delle proprie strutture;

**Dato atto che:**

- dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda;

**DELIBERA**

-per le ragioni precisate in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e confermate -

**A)** di prendere atto che, su segnalazione dei Responsabili del Trattamento, taluni dipendenti della ASL provinciale di Bari non intendono *prima facie* ricevere le istruzioni operative per il trattamento dei dati personali ex d.lgs n. 196/2003 e s.m.i.;

**B)** di prendere atto che ogni Responsabile del Trattamento segnalerà al Titolare del Trattamento i dipendenti che non intendono ricevere le istruzioni operative per il trattamento dei dati personali ex d.lgs n. 196/2003 e s.m.i.;

**C)** di prendere atto che, al termine dell'intero processo, il Titolare del Trattamento investirà formalmente l'Autorità Indipendente "Garante della Privacy" della problematica di che trattasi;

**D)** di dare atto che nelle more, su indicazione degli stessi uffici del Garante della Privacy, le c.d. "Istruzioni operative per il trattamento dei dati personali ex d.lgs n. 196/2003 e s.m.i." saranno affisse dai Responsabili del Trattamento all'interno delle strutture di appartenenza;

**E)** di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda;

**F)** di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ;

Il presente provvedimento è trasmesso al Collegio Sindacale ed è affisso per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio Aziendale.

**Il Referente Aziendale della Privacy**  
dott. Luigi Fruscio



## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

### **PER OGNI INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**EX D.LGS N. 196/2003 E S.M.I.**

L'Incaricato deve seguire le seguenti istruzioni operative:

- consegnare il modulo per il consenso da parte dell'interessato (o chi lo rappresenta) nel caso di trattamento di dati sanitari per finalità di tutela della salute o dell'incolumità fisica e ricevere quindi il predetto modello debitamente firmato;
- rispettare le misure di sicurezza minime ed idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati ai sensi degli artt. 31 e ss del D.Lgs. n. 196/2003;
- informare prontamente il Responsabile di tutte le questioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;

L'Incaricato deve inoltre osservare con particolare diligenza le seguenti ulteriori istruzioni operative in modo da garantire l'integrità, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati, nonché i trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta:

- non deve mai procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita (o accertarsi che sia stata fornita) previamente l'informativa all'interessato;
- deve procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- deve procedere all'aggiornamento dei dati qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
- non deve lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei;
- può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e competenze;
- deve conservare in archivi chiusi a chiave tutti i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari;
- deve curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- può variare la parola chiave soltanto previa comunicazione al Responsabile del Trattamento o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia delle password. La nuova parola deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al preposto che ne curerà la conservazione;
- in caso di necessità il Titolare o il Responsabile hanno la possibilità, previa comunicazione all'Incaricato di aprire la busta per esigenze operative o di organizzazione. In tal caso l'Incaricato provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- tutte le volte che abbandona il proprio PC, quest'ultimo deve essere posto in condizione tale da non essere utilizzato da estranei;
- deve spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
- qualora dovesse riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori deve comunicare per iscritto la circostanza al proprio diretto Responsabile;
- non deve mai fornire dati ed informazioni di carattere sanitario per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- non deve inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati idonei a rivelare la salute;

- qualora giungano richieste telefoniche di dati sanitari da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- deve distruggere o rendere illeggibili documenti cartacei non più utilizzati;

L'Incaricato deve anche rispettare eventuali e specifiche istruzioni operative sulla scelta e sulla protezione della parola chiave. In particolare:

- la password deve essere composta da almeno 8 caratteri ovvero, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari a quello massimo consentito;
- non deve usare mai il proprio nome o cognome, né quello di propri congiunti (coniuge, figli, genitori);
- deve curare la segretezza della propria parola chiave evitando di trascriverla, ad esempio, su di un post-it affisso sullo schermo oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica dell'ufficio.

Data. \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Trattamento

\_\_\_\_\_