



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

“ Revisione modulistica Privacy aziendale “.	N. 675 Del 19 LUG. 2013
--	-------------------------------

Il 19 LUG. 2013 in Terni, nella sede legale provvisoria della AUSL Umbria N. 2

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il documento istruttorio redatto dal Coordinatore del Comitato Privacy ex ASL n. 3 di Foligno di concerto con la P.O. Adempimenti D.Lgs 196/03 ex ASL 4 di Terni;

**RITENUTO** di farne proprio il contenuto, che diventa parte integrante e sostanziale del presente atto;

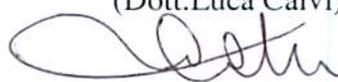
**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

## DELIBERA

- 1) di approvare la modulistica ad uso esterno per l'applicazione degli adempimenti contenuti nel “ Codice in materia di protezione dei dati personali “ che, allegata alla presente decisione amministrativa, ne costituisce parte integrante e sostanziale (allegato A);
- 2) di approvare la modulistica ad uso interno per l'applicazione degli adempimenti contenuti nel “ Codice in materia di protezione dei dati personali “ che, allegata alla presente decisione amministrativa, ne costituisce parte integrante e sostanziale (allegato B);
- 3) di dare atto che la presente decisione non è sottoposta a controllo regionale;
- 4) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.

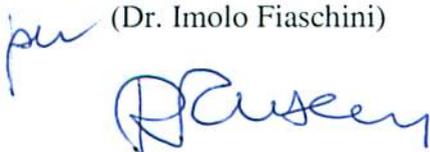
*Il Coordinatore Comitato Privacy ex AUSL n. 3 di Foligno di concerto con la P.O. “ Adempimenti ex D.Lgs n. 196/03 “ attestano la regolarità del presente atto e ne certifica la conformità alle vigenti disposizioni di legge.*

Il Coordinatore Comitato Privacy ex AUSL n. 3 P.O. Amministrativa ex AUSL n. 4  
(Dott. Sergio Garofoli) (Dott. Luca Calvi)



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Sandro Fratini)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Imolo Fiaschini)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dr. Roberto Americioni)





Servizio Sanitario Nazionale – Regione Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2

## **DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

**Comitato Privacy ex ASL 3/ P.O. Adempimenti D.Lgs 196/03 ex ASL 4**

**Allegato alla Delibera del Direttore Generale**  
**n. 675 del 19 LUG. 2013**

### **Normativa di riferimento**

**Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003** denominato “ Codice in materia di protezione dei dati personali “.

**Legge Regionale n° 18 del 12/11/12** avente ad oggetto “ Ordinamento del Sistema Sanitario regionale ”.

### **Motivazione**

La Regione dell'Umbria con Legge n. 18 del 12 novembre 2012 ha costituito a decorrere dal 01/01/2013 la AUSL Umbria 2 ricomprendente i territori e le strutture già facenti parte dell'AUSL n° 3 di Foligno e dell'AUSL n° 4 di Terni istituite ai sensi della L.R. 3/98.

La Delibera del Direttore Generale n. 6 del 14.01.2013 ha statuito, nella fase transitoria di analisi organizzativa, di mantenere temporaneamente l'organizzazione aziendale già facente capo alle citate AUSL n. 3 e n. 4 per assicurare il regolare ed ordinato svolgimento delle attività amministrative, tecniche e sanitarie.

Con Delibera del Direttore Generale n. 482 del 30 maggio 2013 avente ad oggetto “ Area Centrale-Tecnostruttura – Servizi dell'AUSL Umbria 2 – L.R. n. 18/12 – Istituzione “ la Direzione Aziendale ha individuato il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica quale servizio competente per la corretta applicazione della normativa ex D.Lgs n. 196/03.



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2

Con tale Delibera si è rinviata la nomina dei responsabili/referenti dei servizi istituiti stabilendo fin da ora che i responsabili/referenti individuati dovranno, in attesa che il modello organizzativo dei Servizi di riferimento sia definito ed operativo, governare i sistemi di afferenza, garantendo il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali di nuova competenza anche attraverso l'imprescindibile e fondamentale collaborazione dei precedenti titolari di funzioni.

Nella ex AUSL n. 3 di Foligno la Direzione Generale si avvaleva del supporto di un organismo collegiale, denominato Comitato Privacy con l'individuazione di un coordinatore con funzioni di tenuta dei rapporti con il Titolare e con i Responsabili del trattamento dei dati personali, per l'esecuzione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 196/03 e di tutte le iniziative a ciò funzionali.

Nella ex AUSL n. 4 di Terni la Direzione Generale si avvaleva del supporto prima di un incarico esterno di consulenza e poi di una apposita P.O. professionale in staff alla Direzione Amministrativa con funzioni di responsabilità per una corretta applicazione della normativa ex D. Lgs n. 196/03 e di attivare tutte le iniziative a ciò funzionali.

In fase di negoziazione di budget la Direzione Generale ha individuato quale obiettivo da raggiungere comune a tutte le strutture, tra gli altri, quello dell'abbandono della modulistica in uso nelle ex AUSL n. 3 e n. 4 e la sua revisione in modo di garantire l'uniformità a livello aziendale nell'utilizzo della nuova modulistica.

In attesa della individuazione del soggetto referente in materia di privacy il Coordinatore del Comitato Privacy ex AUSL n. 3 di Foligno e la P.O. " Adempimenti ex D.Lgs n. 196/03 " si sono più volte confrontati con il dirigente del Servizio Accreditamento e Qualità al fine di procedere alla revisione complessiva della modulistica attualmente in uso al fine di pervenire alla omogeneizzazione della stessa riformandola in modo unitario, nel rispetto delle disposizioni concernenti la gestione della documentazione, secondo i criteri della qualità.



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2

La modulistica prodotta è stata in parte rielaborata ed approvata, con le modifiche prodotte, in sede di Comitato Privacy nella riunione del 18 giugno che ha visto la partecipazione, tra gli altri, del dirigente del Servizio Accreditamento e Qualità.

### **Esito dell'istruttoria**

Alla luce di quanto sopra esposto, si propone che sia adottata apposita Determina della Direzione Aziendale che preveda

- 1) di approvare la modulistica ad uso esterno per l'applicazione degli adempimenti contenuti nel “ Codice in materia di protezione dei dati personali “ che, allegata alla presente decisione amministrativa, ne costituisce parte integrante e sostanziale (allegato A);
- 2) di approvare la modulistica ad uso interno per l'applicazione degli adempimenti contenuti nel “ Codice in materia di protezione dei dati personali “ che, allegata alla presente decisione amministrativa, ne costituisce parte integrante e sostanziale (allegato B);
- 3) di dare atto che la presente decisione non è sottoposta a controllo regionale;
- 4) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.

Il Coordinatore Comitato Privacy ex AUSL n. 3 Foligno

(Dott. Sergio Garofoli)

P.O. Amministrativa ex AUSL n. 4 Terni

(Dott. Luca Calvi)

RICOVERATO/A
LUOGO E DATA DI NASCITA
INDIRIZZO
RECAPITI TELEFONICI

- L'assistito/utente                       L'esercente la potestà genitoriale  
 Il legale rappresentante               Altro<sup>1</sup>

ricevuta e/o presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in ambito sanitario:

A) Manifesta il consenso al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute per le finalità di tutela della salute e dell'incolumità fisica, effettuato anche attraverso l'eventuale acquisizione di immagini, e prende atto che tale consenso ha validità per ogni prestazione erogata da questa Azienda per le seguenti finalità:

- prevenzione, diagnosi e cura, riabilitazione e integrazione socio sanitaria al fine primario di tutelare la salute della persona assistita;
- prestazione consultoriale;
- amministrativo-contabili, di valutazione e di controllo anche allo scopo di migliorare i servizi facendo riferimento al grado di soddisfazione dell'utente e per quanto strettamente connesso alle prestazioni erogate secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- rilascio di certificazioni relative allo stato di salute;
- studio, redazione tesi di laurea, ricerca scientifica e statistica nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa.

B) Richiede che le informazioni sul suo stato di salute vengano fornite ai seguenti soggetti:

	Nome	Cognome	Recapito telefonico (eventuale)
<input type="checkbox"/>	CONIUGE		
<input type="checkbox"/>	FIGLI		
<input type="checkbox"/>	GENITORI		
<input type="checkbox"/>	FRATELLI/SORELLE		
<input type="checkbox"/>	ALTRI		
<input type="checkbox"/>	NESSUNO		
<input type="checkbox"/>	TUTTI		

<sup>1</sup> Prossimo congiunto, familiare, convivente o responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato



**Consenso trattamento dati  
prestazione ambulatoriale/diagnostica/consultoriale**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

**Allegato A  
Mod 01**

**D.Lgs  
196/03**

**Rev. 00 del  
10.07.13**

- autorizza l'Azienda USL a fornire notizie, qualora richieste, circa il suo accesso al servizio;
- non autorizza l'Azienda USL a fornire notizie, qualora richieste, circa il suo accesso al servizio.

Data \_\_\_\_\_ Firma dell'interessato \_\_\_\_\_

Firma operatore (obbligatoria) \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nat. il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

- di esercitare la potestà genitoriale nei confronti del minore
- di essere .....dell'assistito
- di essere il legale rappresentante dell'assistito

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante



**Consenso trattamento dati  
Pronto Soccorso/ Ricovero Ospedaliero**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

**Allegato A  
Mod 02**

**D.Lgs  
196/03**

**Rev. 00 del  
10.07.13**

RICOVERATO/A

LUOGO E DATA DI NASCITA

INDIRIZZO

RECAPITI TELEFONICI

- L'assistito/utente       L'esercente la potestà genitoriale  
 Il legale rappresentante       Altro<sup>1</sup>

ricevuta e/o presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in ambito sanitario:

A) Manifesta il consenso al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute per le finalità di tutela della salute e dell'incolumità fisica, effettuato anche attraverso l'eventuale acquisizione di immagini, e prende atto che tale consenso ha validità per ogni prestazione erogata da questa Azienda, sia in regime di ricovero che in regime di pronto soccorso e per quelle ad essa eventualmente correlate.

B) Richiede che le informazioni sul suo stato di salute vengano fornite ai seguenti soggetti:

	Nome	Cognome	Recapito telefonico (eventuale)
<input type="checkbox"/>	CONIUGE		
<input type="checkbox"/>	FIGLI		
<input type="checkbox"/>	GENITORI		
<input type="checkbox"/>	FRATELLI/SORELLE		
<input type="checkbox"/>	ALTRI		

NESSUNO

TUTTI

autorizza l'Azienda USL a fornire notizie, qualora richieste, circa il suo accesso al servizio;

non autorizza l'Azienda USL a fornire notizie, qualora richieste, circa il suo accesso al servizio.

Data \_\_\_\_\_ Firma dell'interessato \_\_\_\_\_

Firma operatore (obbligatoria) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Prossimo congiunto, familiare, convivente o responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato



**Consenso trattamento dati  
Pronto Soccorso/ Ricovero Ospedaliero**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

**Allegato A  
Mod 02**

**D.Lgs  
196/03**

**Rev. 00 del  
10.07.13**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nat\_ il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

- di esercitare la potestà genitoriale nei confronti del minore
- di essere .....dell'assistito
- di essere il legale rappresentante dell'assistito

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante

**AREA RICOVERI  
ANNOTAZIONE**  
**relativa all'impossibilità da parte dell'interessato/assistito o di terzi  
di manifestare il consenso al trattamento dei dati personali  
(artt. 23, 24 e 82 del d. lgs. 196/03)**

**ATTENZIONE**

Questo modulo deve essere compilato e firmato **solo ed esclusivamente dal personale medico** nella circostanza in cui il paziente/assistito, privo della possibilità di manifestare autonomamente il consenso privacy al trattamento dei propri dati personali, dovesse arrivare in struttura senza accompagnatori. In questa circostanza non essendo possibile rifiutare l'assistenza sanitaria per mancata acquisizione del consenso, sarà il medico di riferimento ad annotare la motivazione specifica come a seguire.

Il/La sottoscritto/a:

Dirigente Medico \_\_\_\_\_ della struttura \_\_\_\_\_

con riferimento al sig./sig.ra \_\_\_\_\_

(cognome e nome paziente)

nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

recapito telefonico (eventuale) \_\_\_\_\_

**attesta**

che per impedimenti fisici/psichici non è in grado di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003;

che non è possibile chiedere tale consenso a chi esercita legalmente la potestà, ad un legale rappresentante e/o a terzi ulteriori;

pertanto, la mancata erogazione della prestazione o il mancato ricovero, per assenza del consenso al trattamento dei dati, pregiudicherebbe la tutela della salute dell'interessato.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Il Dirigente medico  
(qualifica e firma)

## **INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n.196 del 30 Giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") l'Azienda USL UMBRIA 2 fornisce la presente informativa ed effettua le operazioni di trattamento dei dati personali, nel pieno rispetto della dignità personale e della riservatezza, improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, con particolare riferimento ai diritti e alle libertà fondamentali di tutti i cittadini.

A tal fine si informa di quanto segue:

### **1. Finalità del trattamento (a cosa servono i dati)**

I dati personali di ogni origine e natura relativi a qualsiasi persona sono trattati da questa Azienda per le seguenti finalità:

- a. prevenzione, diagnosi e cura, riabilitazione e integrazione socio sanitaria al fine primario di tutelare la salute della persona assistita;
- b. amministrativo-contabili, di valutazione e di controllo anche allo scopo di migliorare i servizi facendo riferimento al grado di soddisfazione dell'utente e per quanto strettamente connesso alle prestazioni erogate secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- c. rilascio di certificazioni relative allo stato di salute;
- d. studio, ricerca scientifica e statistica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa, ogni altra finalità di carattere sanitario e amministrativo strettamente connessa e strumentale alla prestazione sanitaria.

### **2. Modalità del trattamento (come vengono trattati i dati)**

Il trattamento è eseguito sia con strumenti cartacei che informatici, comunque con l'osservanza di ogni misura di sicurezza atta a ridurre al minimo i rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato.

### **3. Natura obbligatoria del conferimento dei dati (senza i dati si rischia di non avere le prestazioni)**

Il trattamento dei dati è indispensabile per poter effettuare le prestazioni richieste e/o necessarie per la tutela della persona assistita e il relativo consenso verrà documentato da operatori autorizzati.

Il mancato consenso al trattamento dei dati, con l'eccezione dei trattamenti urgenti e di quelli disposti da Autorità Pubblica, comporta per l'Azienda l'impossibilità di erogare le prestazioni richieste.

### **4. Ambito di comunicazione dei dati (chi viene a conoscenza dei dati)**

I dati personali in ambito sanitario possono essere oggetto di comunicazione per le sole finalità sopra esposte e nei limiti consentiti dalla normativa:

- a responsabili e incaricati del trattamento di tutte le Strutture Aziendali;
- a soggetti in regime di consulenza, convenzione e accreditamento;
- altri soggetti pubblici e privati esclusivamente per adempimenti di legge e per gli scopi connessi alla tutela della persona assistita;
- all'Autorità Giudiziaria e/o all'Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi espressamente previsti dalla legge.

I dati relativi agli eventi clinici e ai referti di laboratorio e di radiologia potranno, inoltre, essere inseriti in un sistema informativo del Servizio Sanitario Regionale a cui hanno accesso gli operatori sanitari abilitati che intervengono nel percorso diagnostico terapeutico.

### **5. Dati genetici**

I dati genetici trattati per fini di prevenzione, diagnosi, terapia per finalità di ricerca scientifica, possono essere utilizzati unicamente per tali finalità o per consentire all'interessato una decisione libera e informata, o ancora per finalità probatorie in sede civile o penale in conformità della legge.

### **6. Diritti dell'interessato**

Ogni interessato può esercitare i diritti previsti dall'art.7 del Codice privacy per cui, previa richiesta al Titolare e/o al Responsabile competente mediante qualsiasi mezzo (lettera, fax, posta elettronica), ha diritto:

- di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati o la revoca del consenso;
- di opporsi, in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

### **7. Titolare**

Titolare del trattamento è l'**AZIENDA USL UMBRIA 2**, avente sede legale provvisoria in Terni, legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore.

### **8. Responsabili**

I Responsabili del trattamento sono i Direttori di Struttura Complessa, i Direttori di Presidio, I Direttori di Distretto, i Responsabili di Struttura Semplice, o altri funzionari in virtù delle particolarità organizzative e funzionali delle attività di competenza. L'elenco dei responsabili del trattamento di dati personali è pubblicato nel portale web aziendale al seguente indirizzo [www.uslumbria2.it](http://www.uslumbria2.it).

Il Titolare del Trattamento dei dati  
Azienda USL UMBRIA 2

**INFORMATIVA RILEVAZIONE SODDISFAZIONE  
UTENTE**

Allegato A  
Mod. 05

D. Lgs  
196/03



**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Rev. 00 del  
10.07.13

1
---

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/93 La/Vi informiamo che si intende realizzare uno studio <sup>2</sup> denominato \_\_\_\_\_ relativo alla soddisfazione dell'utente.

A tal fine si precisa che le informazioni da Lei/Voi fornite saranno trattate nel rispetto della normativa sulla privacy.

I dati personali non saranno comunicati e diffusi, se non in forma anonima.

Il conferimento dei dati richiesti è assolutamente facoltativo.

Titolare del trattamento è l' AZIENDA USL UMBRIA 2, avente sede legale provvisoria in Terni legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore.

Responsabile del trattamento è <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ nella persona del Direttore/dirigente/P.O.

Al Titolare e/o al Responsabile l'interessato potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/93, in particolare per chiedere la consultazione, la cancellazione, la rettificazione o il blocco dei dati.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_ Timbro e Firma \_\_\_\_\_

**CONSENSO**

Ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 e preso atto dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs n.196/03:  
– si esprime il consenso al trattamento dei dati personali per la finalità sopra indicata:

**Consento**

**Non consenso**

L'utente  
(cognome e nome)

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare i destinatari (anche in modo collettivo)

<sup>2</sup> Indicare il tipo di studio, ricerca, ecc

<sup>3</sup> Indicare la Struttura complessa, il Presidio, il Distretto, la struttura semplice

Il D.lgs. n.196 del 30 Giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

In particolare, è stabilito che "l'interessato" sia preventivamente informato in merito all'utilizzo dei dati che lo riguardano. A tal fine l'Azienda USL UMBRIA 2 (di seguito "Azienda") fornisce la presente informativa ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003. Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato.

La scrivente informa che, per l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali in corso, è in possesso di dati anagrafici, fiscali e di natura economica a Voi relativi. Dati qualificati come personali dalla legge. I dati personali in nostro possesso sono acquisiti, anche verbalmente, direttamente dall'interessato o, anche, tramite terzi.

**Finalità del trattamento:**

I dati sono trattati e conservati soltanto per adempiere agli obblighi contrattuali ed ai conseguenti adempimenti e obblighi contabili, fiscali, amministrativi in generale.

I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative e commerciali.

**Modalità del trattamento:**

I dati saranno trattati nei modi previsti dalla legge e nel rispetto del segreto professionale. I dati sono custoditi in maniera tale da assicurarne la riservatezza, evitarne la distruzione o l'utilizzo da parte di terzi non autorizzati e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa.

I dati sono organizzati in banche dati il cui trattamento viene effettuato, attraverso supporti cartacei, informatici e telematici, soltanto da personale autorizzato.

**Obbligo o facoltà al conferimento dei dati:**

Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali, contrattuali ed economico-finanziari relativi al rapporto contrattuale in essere, pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli o al successivo trattamento potrà determinare l'impossibilità della scrivente a dar corso ai rapporti contrattuali medesimi ed a tutte le attività correlate e connesse.

Il mancato conferimento, invece, di tutti i dati che non siano riconducibili ad obblighi legali o contrattuali verrà valutato di volta in volta dalla scrivente e determinerà le conseguenti decisioni rapportate all'importanza dei dati richiesti rispetto alla gestione del rapporto commerciale.

**Comunicazione di dati:**

I dati personali raccolti potranno essere comunicati, senza che sia necessaria la prestazione del consenso da parte dell'interessato, in adempimento di obblighi previsti da disposizioni di legge, di regolamento e da normative comunitarie e per tutte le operazioni relative alle attività previste dal contratto in essere.

I dati personali raccolti potranno, inoltre, essere comunicati a categorie di soggetti che svolgono attività connesse e strumentali alla prestazione dei servizi e/o allo svolgimento dell'attività della Società o essere dai medesimi soggetti conosciuti in qualità di responsabili del trattamento incaricati dalla stessa. Tali soggetti possono essere istituti di credito, professionisti e consulenti, aziende operanti nel settore del trasporto, altri uffici e/o Enti pubblici .....

Possono inoltre accedere ai dati personali alcune categorie di soggetti in qualità di incaricati del trattamento, al fine dell'adempimento delle mansioni e dei compiti loro attribuiti in funzione delle finalità in precedenza espresse. In particolare la società ha incaricato o potrà incaricare del trattamento i propri dipendenti, i propri consulenti e collaboratori limitatamente alle finalità e

modalità in precedenza riportate. Parimenti possono venire a conoscenza dei dati personali dell'interessato, in relazione all'esecuzione dei compiti loro attribuiti, i soggetti designati dalla società quali responsabili del trattamento interno ed esterno.

Gli interessati potranno in ogni momento richiedere alla Società di conoscere l'esatta identità, la ragione sociale o la denominazione sociale dei soggetti, cui la società comunica i dati personali che la riguardano. La società non diffonde i dati personali dalla medesima trattati.

**Diritti dell'interessato:**

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i propri diritti previsti dall'art. 7 del d. lgs. n. 196/2003 nei limiti ed alle condizioni previste dagli articolo 8, 9 e 10 del citato decreto.

Si riporta un estratto dell'art. 7 del d. lgs. n. 196/2003:

- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.
- L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per esercitare tali diritti l'interessato si può rivolgere in forma scritta al Titolare del Trattamento/Responsabile del trattamento.

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL UMBRIA 2, con sede provvisoria in Terni viale Bramante n. 37, nella persona del Direttore Generale pro-tempore in qualità di legale rappresentante.

L'elenco costantemente aggiornato dei responsabili al trattamento dei dati è disponibile sul sito dell'Azienda USL UMBRIA 2.

Data

---

Il Titolare del Trattamento dei dati  
Azienda USL UMBRIA 2.



INFORMATIVA FORNITORI ed ACQUISIZIONE  
CONSENSO

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Allegato A  
Mod. 06

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

**(Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003)**

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DEL D.LGS 196/2003**

La scrivente \_\_\_\_\_

nella persona di \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 196/2003 e acconsente al trattamento dei dati..

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del dichiarante



## INFORMATIVA QUALIFICAZIONE FORNITORI

### ***Sistema di gestione privacy aziendale Azienda USL Umbria 2***

Allegato A  
Mod. 07

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

Spett.

Propria sede

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/93 si rende noto che le informazioni da Voi fornite attraverso l'allegato questionario sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché al pieno rispetto della normativa sulla privacy.

Il conferimento dei dati richiesti non è obbligatorio tuttavia l'eventuale omissione comporta l'impossibilità per AZIENDA USL UMBRIA 2 di valutare la Vs. Azienda ai fini dell'inserimento nell'elenco dei fornitori qualificati.

Titolare del trattamento è l'AZIENDA USL UMBRIA 2 avente sede legale in viale D. Bramante n. 37 - 05100 Terni legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore.

Responsabile del trattamento è<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ nella persona del (Direttore)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Al Titolare o al responsabile del trattamento l'interessato potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03 in particolare per chiedere la consultazione, la cancellazione, la rettificazione o il blocco dei dati.

Distinti saluti.

Data

AZIENDA USL UMBRIA 2

<sup>1</sup> Indicare la Struttura Complessa. il Presidio, il Distretto, la Struttura Semplice, il Servizio

<sup>2</sup> Indicare il Responsabile



**OGGETTO: Informativa ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo n. 196/2003**  
(Codice in materia di protezione dei dati personali)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'Azienda USL Umbria 2 (Sanitaria) informa che i dati richiesti con il bando o con la lettera di invito sono trattati esclusivamente per finalità di selezione delle offerte ai fini della scelta dei contraenti, cui aggiudicare la fornitura o l'esecuzione dei servizi richiesti.

I dati vengono comunicati esclusivamente ai membri della commissione giudicatrice, laddove sia prevista dalla procedura, nominata appositamente per lo svolgimento delle procedure di appalto o di gara.

Le informazioni richieste a pena di esclusione devono essere necessariamente conferite, per il resto è facoltà del soggetto che partecipa alle procedure presentare dati e informazioni, ritenuti utili agli scopi in oggetto.

Titolare del trattamento è l' Azienda USL Umbria 2 avente sede legale provvisoria in viale D. Bramante n. 37 - 05100 Terni, legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore.

Responsabile del trattamento è<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ nella persona del (Direttore)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Al Titolare o al responsabile del trattamento l'interessato potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03 in particolare per chiedere la consultazione, la cancellazione, la rettificazione o il blocco dei dati.

Distinti saluti.

Data

\_\_\_\_\_  
AZIENDA USL UMBRIA 2

<sup>1</sup> Indicare la Struttura Complessa, il Presidio, il Distretto, la Struttura Semplice, il Servizio

<sup>2</sup> Indicare il Responsabile

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2 della Regione Umbria effettua le operazioni di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento a quelli relativi allo stato di salute, nel pieno rispetto della riservatezza, dei diritti e delle libertà fondamentali dei cittadini.

A tal fine si informa di quanto segue:

**1. Finalità del trattamento (a cosa servono i dati)**

I dati personali di ogni origine e natura relativi a qualsiasi soggetto sono trattati da questa Azienda per le finalità istituzionali, amministrativo contabili, di gestione dei rapporti assicurativi, di ricerca e funzionali all'erogazione al soggetto interessato delle prestazioni richieste.

**2. Modalità del trattamento (come vengono trattati i dati)**

Il trattamento dei dati è effettuato direttamente dall'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n.2 tramite il personale sanitario e amministrativo dipendente, nonché tramite personale consulente, convenzionato ed accreditato.

Il trattamento è eseguito sia manualmente che con strumenti informatici, comunque osservando ogni misura di sicurezza prevista dal "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**3. Natura obbligatoria del conferimento dei dati (senza i dati si rischia di non avere le prestazioni)**

In assenza dei dati personali richiesti questa Azienda potrebbe non essere in grado di effettuare le prestazioni richieste pertanto il loro conferimento è obbligatorio.

**4. Ambito di comunicazione dei dati (chi viene a conoscenza dei dati)**

I dati anagrafici e sanitari di ogni soggetto saranno resi disponibili al personale incaricato del trattamento nelle diverse unità operative dell'Azienda per le attività di competenza e potranno essere, inoltre, comunicati ad Enti Previdenziali, Assicurazioni, Società di consulenza a qualsiasi titolo.

Tali dati potranno essere altresì comunicati ad altri soggetti pubblici e privati in adempimento degli obblighi di legge.

**5. Diritti dell'interessato**

Ogni interessato può esercitare i diritti disciplinati e previsti dall'art.7 del Decreto Legislativo n. 196/2003, in particolare può chiedere:

- a) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima e il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- c) l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati.

Titolare del trattamento è l'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2 avente sede legale provvisoria in Terni (TR), Viale Donato Bramante n. 37.



**INFORMATIVA PROCEDURE SELEZIONE  
PERSONALE**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Allegato A  
Mod.10

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

**OGGETTO: Informativa ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo n. 196/2003**  
(Codice in materia di protezione dei dati personali)

Con la presente La informiamo che il trattamento dei dati personali viene effettuato nel pieno rispetto della Legge citata in oggetto e dell'Autorizzazione n.1 rilasciata dall'Autorità Garante per il trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro.

Le operazioni di trattamento dei dati vengono effettuate, con o senza l'ausilio di mezzi informatici, esclusivamente per finalità strettamente correlate alla selezione del personale e per l'espletamento delle relative procedure concorsuali.

Il conferimento dei dati personali in relazione alle finalità sopra indicate è obbligatorio, pena l'esclusione o la non ammissione.

Titolare del trattamento è l' Azienda USL Umbria 2 avente sede legale provvisoria in viale D. Bramante n. 37 - 05100 Terni legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore.

L'elenco dei responsabili del trattamento di dati personali è disponibile nel sito web dell' AZIENDA USL UMBRIA 2.

La informiamo che può esercitare i diritti disciplinati e previsti dall'art.7 del Decreto Legislativo n. 196/2003, in particolare, può chiedere:

- a) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima e il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- c) l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati stessi.

Distinti saluti.

Data

**AZIENDA USL UMBRIA 2**

---



Il D. Lgs n. 196 del 30 Giugno n. 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali” – di seguito Codice) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. In particolare, è stabilito che “l’interessato” sia preventivamente informato in merito all’utilizzo dei dati che lo riguardano. A tal fine la Azienda USL Umbria n. 2 (di seguito anche Azienda) fornisce la presente informativa ai sensi dell’articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003. Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, e di tutela della riservatezza dei diritti dell’interessato.

### **Natura dei dati personali**

L’azienda la informa che, per l’instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro, è titolare dei Suoi dati ed, eventualmente, di dati dei Suoi familiari, dati qualificati come personali, anche di natura sensibile e giudiziaria, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.vo 30.06.2003 n. 196).

I dati personali di tipo anagrafico, fiscale di natura sensibile e, comunque, riservati, Suoi e dei Suoi familiari, sono raccolti direttamente presso di Lei in occasione dell’instaurazione del rapporto ed in occasione di rapporti futuri necessari alla gestione del rapporto contrattuale stesso.

### **Finalità del trattamento dei dati**

La informiamo che i dati da Lei conferiti sono trattati dalla scrivente per le seguenti finalità:

- Instaurazione del rapporto di lavoro e attività connesse come, l’elaborazione della busta paga, il pagamento della retribuzione, in gestione di tutte le informazioni necessarie alla elaborazione della busta paga relativamente a dati anagrafici, fiscali, sensibili, economici che dovessero riguardarla e da Lei forniti;
- per l’adempimento di tutti gli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro;
- per l’espletamento di tutte le attività connesse di tipo previdenziale, assicurativo, fiscale, assistenziale connesse al rapporto di lavoro;
- per l’espletamento di tutte le attività connesse a qualsiasi delega da Lei sottoscritta.

Per la gestione di alcune finalità sopra espresse l’Azienda tratta dati “sensibili” in quanto idonei a rilevare:

- uno stato generale di salute (assenze per malattia, maternità, infortunio o l’avviamento obbligatorio), idoneità o meno a determinate mansioni come definito dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. quale esito espresso dal medico competente a seguito di visite mediche preventive, periodiche o dietro sua richiesta;
- l’adesione ad un sindacato (assunzione di cariche e/o richiesta di trattenute per quote di associazione sindacale);
- l’adesione ad un partito politico o la titolarità di cariche pubbliche elettive (permessi od aspettativa);
- convinzioni religiose (festività religiose fruibili per legge).

I dati di natura sensibile, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell’espletamento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per l’effettuazione degli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati presso il datore di lavoro esclusivamente dallo stesso medico quale



autonomo titolare del trattamento. I giudizi sulla idoneità o non idoneità verranno comunicati dal medico competente all'Azienda privi di ogni altro riferimento sul suo stato di salute.

### **Modalità del trattamento dei dati**

I dati sono custoditi in maniera tale da assicurarne la riservatezza, evitarne la distruzione o l'utilizzo da parte di terzi non autorizzati e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa.

I dati sono organizzati in banche dati il cui trattamento viene effettuato, attraverso supporti cartacei, informatici e telematici, soltanto da personale autorizzato.

### **Conferimento dei dati personali**

Il conferimento dei dati è necessario per tutto quanto richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti di natura retributiva, contributiva, fiscale, previdenziale e assicurativa, connessi al rapporto di lavoro.

### **Categorie di soggetti cui i dati possono essere comunicati**

Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento a obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità sopra riportate a:

- Enti previdenziali e assistenziali, fondi/casse anche private di previdenza e assistenza;
- Medico competente in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- Tribunali, Studi Legali e Servizi Riscossione Tributi (Equitalia);
- Società di assicurazioni;
- Istituti di Credito;
- Organizzazioni sindacali cui lei abbia conferito specifico mandato.

Inoltre, per la gestione delle attività inerenti al rapporto contrattuale in essere, i Suoi dati possono essere trattati da incaricati e/o responsabili interni ed esterni all'Azienda Individuati per iscritto ed ai quali sono state date specifiche istruzioni. Nello specifico trattasi di:

- Responsabili/incaricati al trattamento dei dati interni alla struttura individuati dal Titolare come ad esempio il personale dell'ufficio del personale, dell'area amministrativa e del servizio di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro;
- Responsabili/incaricati al trattamento dei dati esterni alla struttura come professionisti, consulenti o società di servizi che operano per conto della nostra Azienda e limitatamente alla gestione dei servizi canalizzati;
- Responsabili/incaricati dell'area informatica con la funzione di amministratore di sistema e/o figura equipollente ai sensi del Provvedimento a carattere generale del 27 novembre 2008 emanato dal garante per la protezione dei dati personali.



**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

## **Diritti dell'interessato**

Relativamente ai dati medesimi potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7<sup>1</sup> del D.Lgs.vo n. 196/2003 (il cui testo viene riportato integralmente a seguire) nei limiti ed alle condizioni previste dagli articoli 8, 9 e 10 del citato decreto legislativo.

## **Titolare e Responsabile del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati personali è: Azienda USL Umbria n. 2 con sede provvisoria in Terni Viale Bramante n. 37.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente dell'U.O. Amministrazione del Personale.

Terni, \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento dei dati  
AZIENDA U.S.L. UMBRIA N. 2

---

### **<sup>1</sup> Art. 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha il diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impegno di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Tutti i dati predetti e gli altri costituenti il Suo stato di servizio verranno conservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto di lavoro stesso.

**INFORMATIVA DIPENDENTI ed ACQUISIZIONE  
CONSENSO**

Allegato A  
Mod.11



**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

**MANIFESTAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DELL'ART. 23 – D.LGS 196/2003**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat\_ il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

dichiara di aver preso visione e letto l'informativa del d.lgs. 196/2003 e acconsente al trattamento dei propri dati personali e di eventuali familiari, anche di natura sensibile e giudiziaria, per quanto espresso all'interno dell'informativa ricevuta e nel rispetto dalle disposizioni normative vigenti.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante

**INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 D. Lgs n. 196/03**  
*(Codice in materia di protezione dei dati personali)*

Con la presente si informa le immagini acquisite mediante la videosorveglianza, vengono trattate, nel rispetto della Legge richiamata in oggetto e dello specifico Provvedimento Generale dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, con correttezza, liceità e trasparenza a tutela della riservatezza e di ogni altro diritto.

Le riprese vengono effettuate unicamente per motivi di sicurezza al fine di evitare il compimento di eventuali atti illeciti o di favorirne la repressione o per specifiche esigenze di cura.

L'angolo di visuale delle telecamere è strettamente limitato alla ripresa delle immagini necessarie per il raggiungimento degli scopi predetti.

Titolare del trattamento è l' **AZIENDA USL UMBRIA 2** avente sede legale in viale D. Bramante n. 37 - 05100 Terni, legalmente rappresentata dal Direttore Generale pro-tempore.

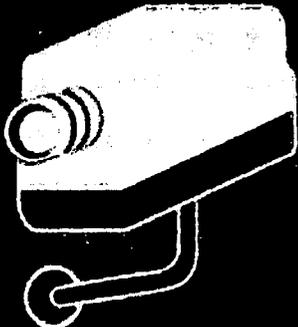
Responsabile del trattamento è la struttura complessa, il presidio, il distretto, la struttura semplice

nella persona del Dott. \_\_\_\_\_.

Al Titolare o al responsabile del trattamento l'interessato potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 D. Lgs n. 196/03 in particolare per chiedere la consultazione, la cancellazione, la rettificazione o il blocco dei dati.

Terni, \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento dei dati  
**AZIENDA U.S.L. UMBRIA N. 2**



**AREA**  
**VIDEOSORVEGLIATA**  
LA RILEVAZIONE È EFFETTUATA PER MOTIVI DI SICUREZZA DELLE PERSONE  
E DEI BENI RISPETTO AD AGGRESSIONI, FURTI E DANNEGGIAMENTI

---

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI: \_\_\_\_\_ RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI :  
Direttore Generale Azienda USL Umbria 2 " da inserire "

ART.13 D.LGS N° 196/03 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"





## AVVISO FAX, E-MAIL

Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2

Allegato A  
Mod. 14

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente al destinatario sopraindicato.

La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p. , che ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono o fax al numero \_\_\_\_\_ o inviando un messaggio all'indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

The information in this e-mail (which includes any files transmitted with it) is confidential and may also be legally privileged. It is intended for the addressee only. Access to this e-mail by anyone else is unauthorised. It is not to be relied upon by any person other than the addressee, except with our prior written approval. If no such approval is given, we will not accept any liability (in negligence or otherwise) arising from any third party acting, or refraining from acting on such information. Unauthorised recipients are required to maintain confidentiality. If you have received this e-mail in error please notify us immediately, destroy any copies and delete it from your computer system. Any use, dissemination, forwarding, printing or copying of this e-mail is prohibited. Copyright in this e-mail and any document created by us will be and remain vested in us and will not be transferred to you. We assert the right to be identified as the author of and to object to any misuses of the contents of this e-mail or such documents.

**RICHIESTA ATTESTAZIONE CONFORMITA'  
SOFTWARE**

Allegato A  
Mod. 15

D.Lgs  
196/03

  
**USL Umbria 2**

**Sistema di gestione privacy aziendale**

**Azienda USL Umbria 2**

Rev. 00 del  
10.07.13

Luogo e data. \_\_\_\_\_

Spett.le \_\_\_\_\_

Oggetto: Dichiarazione tecnica di conformità ai sensi della regola n. 25 del Disciplinare Tecnico allegato B al Codice in materia di protezione dei dati personali – D. lgs. 196/2003

La scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, considerato:

- che il decreto legislativo 30 giugno 2003 n° 196 garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali individuando le finalità di trattamento, le modalità da adottare per detto trattamento e l'individuazione dei soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla normativa;
- che lo stesso decreto, all'art. 31, prevede che i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- che lo stesso decreto prevede, inoltre, l'obbligo di attuazione di misure, minime e idonee, di sicurezza per i titolari che trattano dati personali e che sono previste precise misure per il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici;
- che il **disciplinare tecnico allegato B al citato codice fornisce precise regole da rispettare per i trattamenti di dati personali con e senza strumenti elettronici;**
- che, ai sensi del citato codice, **il titolare che adotta misure di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla struttura è tenuto a richiedere dichiarazioni e certificazioni affinché sia attestata la rispondenza del prodotto/servizio fornito a quanto dettato dal disciplinare tecnico allegato B al codice (regola 25);**
- che il prodotto/servizio da Voi fornito è destinato al trattamento dei dati personali di cui è titolare la scrivente;
- che il prodotto/servizio da Voi fornito deve possedere i requisiti minimi di sicurezza dettati dal d. lgs. 196/03 e dal relativo allegato B (cui si rimanda e si allega per Vs. comodità);

**tutto ciò considerato**, la scrivente chiede che siano applicate le regole richieste dal citato allegato e che venga rilasciata la dichiarazione tecnica di conformità ai sensi della regola 25 del disciplinare tecnico allegato B al codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2003) in cui si attesti che il prodotto/servizio da Voi fornito è conforme ai requisiti richiesti dal citato disciplinare; Si chiede inoltre, ove necessario e per quanto di competenza, di adeguare il prodotto/servizio a quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

Si resta in attesa di un riscontro entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della presente.

Distinti saluti.

Il Titolare del Trattamento dei dati  
Azienda USL UMBRIA 2



**ALLEGATO B DISCIPLINARE TECNICO  
IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA**

**(Artt. da 33 a 36 del codice)**

---

**TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI**

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici:

**Sistema di autenticazione informatica**

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di



operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

#### **Sistema di autorizzazione**

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.

13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

#### **Altre misure di sicurezza**

15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-*quinquies* del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.

17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.

18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

#### **Documento programmatico sulla sicurezza**

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;

19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;

19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;

# RICHIESTA ATTESTAZIONE CONFORMITA' SOFTWARE

Allegato A  
Mod. 15

D.Lgs  
196/03



USL Umbria 2

Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2

Rev. 00 del  
10.07.13

19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;

19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;

19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

## **Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari**

20. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all' art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

21. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

22. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

23. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

24. Gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie effettuano il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale contenuti in elenchi, registri o banche di dati con le modalità di cui all'articolo 22, comma 6, del codice, anche al fine di consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati. I dati relativi all'identità genetica sono trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi; il trasporto dei dati all'esterno dei locali riservati al loro trattamento deve avvenire in contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti; il trasferimento dei dati in formato elettronico è cifrato.

## **Misure di tutela e garanzia**

25. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta

**RICHIESTA ATTESTAZIONE CONFORMITA'  
SOFTWARE**

Allegato A  
Mod. 15

D.Lgs  
196/03



**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Rev. 00 del  
10.07.13

dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.

26. Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

**TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile, ove designato, e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:

27. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

28. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

29. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate.

Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

ASSISTITO/UTENTE

LUOGO E DATA DI NASCITA

INDIRIZZO

RECAPITI TELEFONICI

- L'assistito/utente                       L'esercente la potestà genitoriale  
 Il legale rappresentante               Altro<sup>1</sup>

Manifesta il consenso affinché l'Azienda USL Umbria 2 in qualità di titolare del trattamento provveda alla realizzazione di foto, riprese audio e videoregistrazioni presso la struttura di ....., servizio/U.O. ...., che potranno coinvolgere anche la persona di ..... ai fini della realizzazione di materiale didattico ed informativo, di attività di cura e riabilitazione, attività di studio o in base alle finalità ed alle modalità di cui all'informativa ex art. 13 D.Lgs n° 196/03 sul trattamento dei dati personali in ambito sanitario, del quale il sottoscritto dichiara di aver preso visione.

In particolare dichiara di essere stato informato:

- a. che le immagini acquisite saranno utilizzate in totale anonimato nell'ambito della sanità nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa;
- b. che ogni utilizzo comporta comunque una diretta responsabilità etica dell' AZIENDA USL UMBRIA 2;
- c. che sarà possibile in ogni momento, e senza fornire ragione alcuna, ricusare il consenso dato e chiedere l'eliminazione delle immagini acquisite;
- d. che sarà possibile in ogni momento essere aggiornati sull'utilizzo delle immagini acquisite.

Ai fini di quanto previsto dal D.Lgs n° 196/03 il Responsabile del trattamento dei dati personali al quale può rivolgersi è \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Sede di \_\_\_\_\_

Firma interessato \_\_\_\_\_

Firma Operatore Struttura/Servizio  
(Obbligatoria) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Prossimo congiunto, familiare, convivente o responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato



**Consenso in materia di audio, foto, videoregistrazioni**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Allegato A  
Mod. 16

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nat\_ il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

- di esercitare la potestà genitoriale nei confronti del minore
- di essere .....dell'assistito
- di essere il legale rappresentante dell'assistito

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 D.LGS N° 196/2003  
(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)****SERVIZIO DI REFERTAZIONE ON-LINE/SMS**

Questa Azienda Sanitaria, al fine di rendere più rapidamente conoscibile, da parte dell'interessato, il risultato degli **esami di laboratorio** effettuati, offre all'interessato stesso la facoltà di accedere al servizio di refertazione on-line/sms, fornendo un'anteprima dei referti, attraverso la visualizzazione dei documenti stessi non appena questi sono disponibili dalla struttura erogatrice della prestazione (Laboratorio di Analisi).

Rimane, comunque, garantita la possibilità di continuare a ritirare i referti cartacei presso l'apposito Ufficio in tutti i casi in cui i referti on-line/sms non raggiungano i destinatari.

Tale servizio, infatti, non sostituisce la normale procedura di consegna dei referti, che restano in ogni caso disponibili in formato cartaceo.

Il trattamento dei dati personali connesso a tale servizio viene effettuato nel rispetto del disposto legislativo sopra richiamato e dello specifico Provvedimento a carattere generale del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 19 novembre 2009 "Linee guida in tema di referti on-line", con correttezza, liceità e trasparenza a tutela della riservatezza e di ogni altro diritto dell'interessato.

Per accedere al servizio di refertazione on-line/sms l'assistito è tenuto a sottoscrivere, all'atto dell'accettazione, l'apposito modulo di consenso al trattamento dei dati personali connessi a tale servizio; da parte del personale addetto verrà quindi fornito all'assistito un nome utente ed una password, per collegarsi al sito internet di questa struttura sanitaria ed effettuare il download del referto.

Tale consenso va espresso di volta in volta, a garanzia del diritto dell'assistito di manifestare una volontà contraria, in occasione dei singoli esami clinici a cui si sottoporrà eventualmente in tempi successivi.

E' data possibilità all'assistito che ha aderito al servizio in argomento di sottrarre alla visibilità in modalità on-line o di cancellare dal sistema di consultazione, in modo complessivo o selettivo, i referti che lo riguardano.

La disponibilità della consultazione del referto on-line è limitata nel tempo (massimo 45 giorni).

Titolare del trattamento è l'Azienda USL Umbria 2, con sede legale provvisoria in Terni, viale D. Bramante, n° 37, nella persona del Direttore Generale pro-tempore.

Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile del Laboratorio di Analisi chimico-cliniche e microbiologia del Presidio Ospedaliero di .....

Al Titolare o al Responsabile del trattamento l'interessato potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.lgs n° 196/2003, al fine di verificare la finalità, le modalità e la logica del trattamento.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
LABORATORIO DI ANALISI P.O. ....





**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

## Informativa agli Utenti dell'Azienda Sanitaria sul programma

La AZIENDA USL UMBRIA 2, partecipa ad un programma nazionale, promosso dal Ministero della Salute, coordinato dalla Regione ed, a livello nazionale, dall'Istituto Superiore di Sanità, chiamato

**PASSI**: Progressi delle Aziende Sanitarie per la Salute in Italia.

Questo programma, previsto dal Piano Sanitario Nazionale, ha lo scopo di migliorare la prevenzione delle malattie ed i servizi, grazie ad informazioni su ciò che i cittadini fanno e fanno per proteggere la propria salute e vivere in uno stato di benessere.

A cosa serve raccogliere questi dati

Si può fare molto per mantenere un buono stato di salute e di benessere: facendo attività fisica, mangiando sano, evitando dipendenze da fumo od alcol, e controllando periodicamente, la pressione arteriosa, il colesterolo, il sovrappeso e poche altre condizioni di rischio.

Il Servizio Sanitario ed altri enti, sia pubblici che privati, devono creare le condizioni per rendere facili le scelte salutari. La raccolta di queste informazioni ci permetterà di controllare se stiamo facendo progressi nel proteggere lo stato di salute da questi rischi e se le misure di prevenzione funzionano.

Come sono raccolte e trattate le informazioni

Le informazioni sono raccolte durante l'arco dell'anno, attraverso interviste telefoniche a circa 250 residenti il cui nominativo è estratto in modo casuale dall'anagrafe degli assistiti della ASL. I recapiti telefonici, se non disponibili negli archivi della ASL, sono ricercati dalle Pagine Bianche o con l'aiuto del medico.

Prima di ricevere la telefonata per l'intervista, le persone selezionate sono avvertite con una lettera che informa su come e quando riceveranno la telefonata.

L'intervista dura un massimo di 20 minuti.

Le informazioni raccolte sono immesse in un archivio elettronico e rese anonime, eliminando i nominativi ed i numeri di telefono. Quindi tutti i dati conservati, analizzati e diffusi sono anonimi e nessun identificativo è utilizzato né trasmesso a Regione, Ministero, Istituto Superiore di Sanità.

**INFORMATIVA ASSISTITI PER PROGRAMMA  
PASSI**

Allegato A  
Mod. 19



**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

L'importanza di partecipare

La sorveglianza Passi ha l'obiettivo di registrare l'opinione della popolazione sulla propria salute: si ribadisce quindi il concetto che la prevenzione si fa a partire dall'ascolto dei cittadini.

Partecipare al progetto significa contribuire a descrivere lo stato di salute ed i bisogni della popolazione anche a livello locale: un'occasione importante per avere voce.

Le informazioni raccolte sono già oggi utilizzate per progettare e valutare interventi di prevenzione delle malattie croniche sul nostro territorio.

Cosa deve fare il cittadino che non vuole partecipare

La probabilità di essere selezionati è molto bassa. Tuttavia, gli utenti, che decidono di non partecipare, possono farlo in tre modi:

richiedere di essere esclusi dal campionamento con una semplice richiesta all'ufficio responsabile, indicato nel riquadro in basso;

oppure

quando si riceve la lettera che preannuncia l'intervista, richiedere di essere esclusi con una semplice richiesta all'ufficio responsabile, indicato nel riquadro in basso;

oppure

rispondere che si rifiuta l'intervista, quando si riceve la telefonata (la prima domanda dell'intervista è se si accetta o si rifiuta di partecipare).

In questa AZIENDA USL UMBRIA 2, il coordinatore dell'inchiesta è:

Dr \_\_\_\_\_

Dipartimento di Prevenzione

Numero di telefono \_\_\_\_\_

Indirizzo Mail \_\_\_\_\_

ASSISTITO/UTENTE

LUOGO E DATA DI NASCITA

INDIRIZZO

RECAPITI TELEFONICI

- L'assistito/utente                       L'esercente la potestà genitoriale  
 Il legale rappresentante               Altro<sup>1</sup>

ricevuta e/o preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in ambito sanitario

Manifesta il consenso al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute per le finalità amministrativo-contabili connesse al rimborso delle spese sostenute per cure all'estero ai fini di tutela della salute e dell'incolumità fisica e prende atto che tale consenso ha validità per ogni prestazione erogata dalle competenti Autorità estere per le seguenti finalità:

- a. prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione al fine primario di tutelare la salute della persona assistita;
- b. rilascio di certificazioni relative allo stato di salute;
- c. amministrativo-contabili

Data

Firma

Firma Operatore (Obbligatoria)

<sup>1</sup> Prossimo congiunto, familiare, convivente o responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato



**Consenso in materia di rimborsi per cure estero**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Allegato A  
Mod. 20

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nat\_ il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

- di esercitare la potestà genitoriale nei confronti del minore
- di essere .....dell'assistito
- di essere il legale rappresentante dell'assistito

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante



**Consenso trattamento dati**  
**Esecuzione indagine e trasmissione in teleradiologia**

**Sistema di gestione privacy aziendale**  
**Azienda USL Umbria 2**

Allegato A  
Mod 21

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

UTENTE

LUOGO E DATA DI NASCITA

INDIRIZZO

RECAPITI TELEFONICI

- L'assistito/utente                       L'esercente la potestà genitoriale  
 Il legale rappresentante               Altro<sup>1</sup>

Informato della necessità di inviare per via telematica, in altra sede, per essere interpretate, le immagini relative all'indagine diagnostica da me sostenuta e i dati clinici e anagrafici ad essa correlate, esprime il consenso al trasferimento informatico dei propri dati clinici e delle immagini biomediche al fine della tutela della propria salute.

Data \_\_\_\_\_ Firma dell'interessato \_\_\_\_\_

Firma operatore (obbligatoria) \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nat\_ il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

- di esercitare la potestà genitoriale nei confronti del minore  
 di essere .....dell'assistito  
 di essere il legale rappresentante dell'assistito

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante

<sup>1</sup> Prossimo congiunto, familiare, convivente o responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato



**NOMINA RESPONSABILE ESTERNO  
TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Allegato B  
Mod. 01

D.Lgs  
196/03

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Rev. 00 del  
10.07.13



**Il Direttore Generale**

*Prot. N°*

*Data*

Alla C.A.  
del

SUA SEDE

**Raccomandata a mano**

La Direzione Aziendale della AZIENDA USL UMBRIA 2, nella persona del legale rappresentante pro-tempore, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali nell'ambito delle proprie attività,

visto:

- ☞ il D.Lgs n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice Privacy)
- ☞ il "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", Allegato B del D. Lgs. N.196/03
- ☞ il Regolamento Aziendale per l'applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

considerato che

- l'art. 4 lettera g) del Codice definisce quale responsabile del trattamento dei dati la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- l'art. 29 del Codice consente al Titolare del trattamento dei dati la facoltà di nominare uno o più responsabili di tutti o parte dei trattamenti;
- i responsabili, se designati, devono essere individuati tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- i responsabili effettuano il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare;

**NOMINA**

Il Dott. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

### **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

Il Responsabile è preposto a tutte le attività e alle funzioni relative al trattamento dei dati personali nell'ambito della Struttura suddetta per quanto di Sua competenza ai sensi delle vigenti disposizioni organizzative aziendali, disponibili nella rete intranet e nel portale aziendale nell'area Privacy.

Il Responsabile ha il potere e il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, in particolare ha il dovere di osservare e fare osservare le precauzioni individuate dall'Azienda.

A tal fine, il Responsabile è specificamente tenuto a:

- collaborare con il soggetto individuato dalla Direzione Generale ed in particolare:
  - fornire le informazioni richieste tramite la modulistica che sarà messa a disposizione;
  - comunicare tempestivamente tutte le questioni rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 196/03 utilizzando l'apposito indirizzo di posta elettronica;
- comunicare preventivamente al Titolare del trattamento ogni nuovo trattamento, cessazione e/o modifica dei trattamenti già in essere all'interno della propria attività di competenza, ai fini della notifica al Garante del Trattamento dei Dati Personali (art.37 del D. Lgs. n. 196/03);
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento (personale dipendente o a questi assimilato);
- nominare per iscritto, se ritenuto opportuno, tra i propri incaricati del trattamento un custode delle credenziali di autenticazione per l'accesso ai dati ed agli strumenti elettronici;
- utilizzare a tale fine le procedure informatiche messe a disposizione dall'Azienda;
- provvedere al controllo del rispetto da parte di questi delle istruzioni impartite;
- sovrintendere agli adempimenti previsti nei confronti dei soggetti interessati, in particolare:
  - al rilascio delle informative ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/03;
  - alla richiesta di consenso al trattamento dei dati;
  - alla soddisfazione delle richieste ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.196/03;
  - alla garanzia del rispetto delle misure previste dall'art. 83 del D.Lgs. n.196/03.
- garantire la sicurezza del trattamento dei dati personali effettuato sia con modalità informatizzate che cartacee, in particolare a:
  - prevedere procedure per un' idonea custodia di atti e documenti in archivi ad accesso selezionato;
  - impartire agli incaricati apposite istruzioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici;
  - attribuire e gestire, con l'ausilio del Servizio Informatico, le credenziali per l'autenticazione informatica previste dalla normativa;



**NOMINA RESPONSABILE ESTERNO  
TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

**Allegato B  
Mod. 01**

**D.Lgs  
196/03**

**Rev. 00 del  
10.07.13**

- essere di supporto al Titolare in caso di ispezioni, ordini o attività di controllo da parte del Garante o dell'autorità giudiziaria.

Si richiama l'attenzione del designato sulle responsabilità civili, penali ed amministrative che derivano dall'accettazione della relativa nomina e si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

**Il Direttore Generale**

---

Data

---

Per ricevuta

---



**NOMINA RESPONSABILE ESTERNO  
TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Allegato B  
Mod. 02

D.Lgs  
196/03

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Rev. 00 del  
10.07.13



**Il Direttore Generale**

Prot. N°  
Data

Alla C.A.  
del

SUA SEDE

**Raccomandata R/R**

Considerato:

- che l'accordo in essere tra AZIENDA USL UMBRIA 2 e \_\_\_\_\_, di cui alla deliberazione n. \_\_\_\_\_ (unitamente ai successivi atti di rinnovo e/o), per \_\_\_\_\_;
- che si rende pertanto necessaria una corretta gestione degli adempimenti relativi alla tutela della privacy;
- che ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs 196/03 il Titolare del trattamento dei dati può designare come Responsabili del trattamento soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

Il Direttore Generale, rappresentante legale AZIENDA USL UMBRIA 2 - Titolare del trattamento dei dati personali, con deliberazione n..... del ..... / con la presente

**ha nominato/nomina**

.....  
**Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**, per quanto sia necessario alla corretta esecuzione del servizio indicato in premessa.

**Specificazione dei compiti affidati al Responsabile esterno e relative istruzioni**

Il Responsabile esterno del trattamento, per quanto di propria competenza deve:

- 1) verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti effettuati dai propri preposti, anche attraverso controlli periodici;

- 2) consentire al Titolare del trattamento i controlli e la vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e delle istruzioni presenti e future impartite;
- 3) individuare le persone che a vario titolo sono preposte allo svolgimento di operazioni di trattamento sui dati personali nell'ambito delle attività stabilite dall'accordo in premesse citato, nominarle per iscritto "Incaricati del trattamento" ed impartire loro adeguate informazioni scritte in armonia con quelle ricevute dal Titolare;
- 4) evadere le eventuali richieste di accesso, rettifica, integrazione, cancellazione, blocco dei dati da parte dell'interessato che eserciti i propri diritti ai sensi dell'art. 7 del Codice Privacy, informando con tempestività di tali richieste AZIENDA USL UMBRIA 2 per gli adempimenti di competenza
- 5) dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale relative al trattamento;
- 6) non comunicare e non diffondere i dati personali conosciuti o ai quali si abbia avuto accesso nello svolgimento delle attività relative all'accordo in questione;
- 7) non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti all'oggetto dell'accordo;
- 8) informare prontamente il referente aziendale di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge;

#### **Istruzioni relative alla sicurezza dei dati**

il Responsabile esterno del trattamento deve autocertificare:

- 1) la presa visione del documento programmatico sulla sicurezza e del regolamento aziendale sulla tutela dei dati personali AZIENDA USL UMBRIA 2;
- 2) la non accessibilità da parte di terzi ai dati se non per fini legittimi ed autorizzati di manutenzione e gestione sistemistica che si svolgano nel rispetto della vigente normativa;
- 3) la individuazione/assegnazione degli incarichi al trattamento dei dati.

#### **Condizioni della nomina**

La presente nomina è condizionata, per oggetto e per durata, all'accordo in corso tra AZIENDA USL UMBRIA 2 e la Soc \_\_\_\_\_ sopraindicata e si intenderà revocata di diritto alla scadenza dell'accordo o alla risoluzione, per qualsiasi causa, dello stesso.

I dati trattati per conto del Titolare del trattamento, AZIENDA USL UMBRIA 2, non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti, nemmeno alla conclusione del rapporto.

L'AZIENDA USL UMBRIA 2, Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni impartite.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto di nomina, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione di dati personali.

---

firma



**NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI  
PERSONALI**

Allegato B  
Mod. 03

D.Lgs  
196/03

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Rev. 00 del  
10.07.13



*Servizio* \_\_\_\_\_

*Prot. N°*

*Al* \_\_\_\_\_

*Data*

**Raccomandata a mano**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile del trattamento

dei dati personali, della struttura \_\_\_\_\_

visti:

- il D.Lgs n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice Privacy)
- il Regolamento Aziendale per l’applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali

considerato che

- l’art. 4 lettera h) del Codice definisce quale “incaricati”, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- l’art. 30 del Codice consente al responsabile del trattamento dei dati la facoltà di nominare uno o più incaricati di tutti o parte dei trattamenti, che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite;

con il presente atto La nomina **Incaricato al trattamento dei dati personali**.

Con la presente lettera di nomina, pertanto, è definito l’ambito di trattamento dei dati personali rispetto alle attività e mansioni da Lei svolte e Le sono impartite istruzioni specifiche circa il corretto trattamento dei dati personali.

**PRESCRIZIONI GENERALI**

Si premettono alle istruzioni alcuni cenni generali sulla normativa privacy, invitandoLa per ogni approfondimento a rivolgersi allo/a scrivente per ricevere le opportune istruzioni e delucidazioni.

## A. Cosa sono i dati personali

Il codice definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". I dati personali possono essere:

**Comuni:** tutti i dati che non appartengono ai dati sensibili o alle informazioni di carattere giudiziario.

**Sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione o partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo Stato di salute e la vita sessuale.

**Giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Si sottolinea l'importanza di comprendere quando un dato è considerato sensibile e/o giudiziario, a questi dati è infatti garantita una tutela più intensa, per cui sono imposti maggiori obblighi ed oneri nell'effettuare il trattamento e nella loro custodia.

### *Implicazioni operative*

Nella presente lettera di incarico verranno indicati i dati personali, anche sensibili e/o a carattere giudiziario, che Lei è autorizzata a trattare, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni. Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, dovesse venire in possesso di informazioni, sensibili o di carattere giudiziario, che esulano da tale autorizzazione, Lei è invitata a rivolgersi allo scrivente per ricevere le istruzioni del caso.

## B. Cosa è il trattamento dei dati personali

Il codice definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati". E' quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa privacy. Le operazioni di trattamento si possono idealmente suddividere in tre macrotipologie, in funzione del fatto che il loro fine sia:

## NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Allegato B  
Mod. 03



Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13

1. il reperimento delle informazioni;
2. il trattamento "interno" delle informazioni;
3. l'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno.

### 1. Il reperimento delle informazioni

Tale fase è tecnicamente definita raccolta di dati, ovvero l'acquisizione delle informazioni, in qualunque modo essa avvenga ad esempio, direttamente dalla persona interessata, presso terzi, o mediante consultazione di elenchi.

### 2. Il trattamento interno delle informazioni

Si raggruppano in tale macro-tipologia le varie operazioni poste in essere da chi raccoglie informazioni per organizzarle e renderle agevolmente usufruibili. Esse sono:

- la registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti;
- la organizzazione dei dati in senso stretto, cioè il processo di lavorazione che ne favorisca la fruibilità attraverso l'aggregazione o la disaggregazione, l'accorpamento, la catalogazione, etc.;
- la elaborazione, ovvero le operazioni che attribuiscono significatività ai dati, in relazione allo scopo per il quale essi sono stati raccolti;
- la consultazione di dati che siano stati in precedenza registrati organizzati ed elaborati;
- la selezione, la estrazione ed il raffronto, specifiche che rientrano nella ipotesi più generale della elaborazione;
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni;
- la interconnessione, ovvero la messa in relazione di banche dati diverse e distinte tra loro al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto;
- il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento;
- la conservazione dei dati, alla quale il codice dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza;
- la cancellazione o la distruzione dei dati anch'esse operazioni il cui compimento fa sorgere l'obbligo di effettuare taluni adempimenti.

### 3. L'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno

Sono i trattamenti più delicati, in quanto è con essi che si può concretamente ledere la sfera della privacy altrui: essi vengono genericamente definiti come utilizzo, ovvero la realizzazione dello scopo per cui si è provveduto alla raccolta ed ai trattamenti interni. L'utilizzo può essere:

- diretto, instaurando cioè un rapporto con la persona sul conto della quale si sono raccolte informazioni;
- indiretto, mettendo a disposizione di terzi le informazioni raccolte.

Le operazioni di utilizzo cui il codice dedica le maggiori attenzioni in quanto si tratta di quelle potenzialmente più lesive della privacy, sono quelle con cui si mettono a disposizione di terzi i dati personali.



## NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Allegato B  
Mod. 03

D.Lgs  
196/03

Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2

Rev. 00 del  
10.07.13

Esse sono:

la comunicazione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

la diffusione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Lei è autorizzato a comunicare le informazioni soltanto a terzi legittimati e limitatamente allo svolgimento delle Sue mansioni. Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, si trovasse nella situazione di dovere procedere ad una comunicazione di dati oltre i limiti previsti in tale autorizzazione, è invitato a rivolgersi allo scrivente per ricevere le istruzioni del caso. La diffusione di dati personali sanitari è vietata. Tale divieto è da intendersi per ogni ulteriore dato personale trattato.

### C. Prescrizioni generali su come deve avvenire il trattamento dei dati

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

trattati in modo lecito e secondo correttezza;

raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione;

esatti e, se necessario, aggiornati;

pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà Sua cura effettuare le operazioni di trattamento, che Le vengono affidate nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando, quando possibile, in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa e ne sia stato ottenuto, ove previsto, il consenso.

Nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 Dlgs 196/2003 "*Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*", segnalando inoltre tali richieste allo scrivente, qualora il loro soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

### DESCRIZIONE INCARICO E AMBITO DI TRATTAMENTO

Le viene dato l'incarico di trattare i dati personali (comuni, sensibili e giudiziari) in relazione e limitatamente alle Sue mansioni lavorative e per il raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti. E' vietato ogni altro uso eccedente e non conforme alle finalità della raccolta, come da scheda n° \_\_\_\_ del Regolamento regionale 12 maggio 2006, n° 4 e successive modifiche e/o integrazioni.

## **MISURE DI SICUREZZA**

### **Istruzioni generali**

- La S.V. dovrà usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta e trattamento dei dati personali e nella conseguente loro protezione, evitando i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in rispetto alla vigente normativa.
- Le è richiesta la più scrupolosa osservanza delle disposizioni che Le vengono impartite e riguardanti la protezione delle aree e dei locali interessati al trattamento e il controllo dell'accesso agli stessi locali da parte di persone non autorizzate.
- È obbligatoria la protezione e salvaguardia dei dati da intrusioni, eventi accidentali e trattamento non consentito dei dati. L'accesso, il trattamento e la trasmissione di dati personali è consentito soltanto in conformità alle finalità della raccolta degli stessi.
- Qualsiasi trasmissione di dati all'interno dell'organico dell'azienda, per compiti e fini inerenti le attività a Lei assegnate, è da considerarsi autorizzata, non costituendo "comunicazione" in senso tecnico.
- Per contro ogni comunicazione/diffusione di dati verso l'esterno, che non costituisca oggetto di specifica autorizzazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Responsabile del trattamento dei dati o dal Titolare. Il divieto perdura anche dopo la cessazione dell'incarico e dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **Istruzioni per il trattamento di dati con supporti cartacei**

- Nel rispetto del principio di stretta pertinenza dei trattamenti riguardo alle mansioni svolte, potrà accedere agli archivi nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni.
- I documenti contenenti dati sensibili, eventualmente prelevati dagli archivi, devono essere conservati nella massima riservatezza ed in contenitori muniti di chiusura, ove predisposto. Qualora non dovesse disporre di contenitori, cassetti, armadi e/o stanza predisposti con chiusura, è pregato di farne comunicazione allo scrivente.
- Nei periodi in cui la sua postazione di lavoro rimarrà incustodita, è vietato lasciare accessibili i documenti contenenti dati sensibili.
- I documenti da lei utilizzati prelevati dagli archivi o da specifici raccoglitori chiusi e comunque tutti i documenti contenenti dati sensibili, dovranno essere riposti immediatamente dopo il loro utilizzo. Sarà Suo compito e cura riporre i documenti in armadi, archivi, cassettiere e negli specifici raccoglitori, richiudendo questi a chiave dove predisposto. All'uscita la porta degli archivi e degli ambienti che contengono dati sensibili deve essere chiusa con chiave.
- Qualora dovesse ravvisare accessi agli archivi da parte di persone terze non autorizzate, durante e al di fuori gli orari di lavoro, sarà sua cura comunicare tempestivamente l'evento al responsabile del trattamento dei dati o al titolare.
- E' tassativamente vietato l'utilizzo personale ed improprio dei documenti e dati a qualsiasi titolo posseduti, ricevuti e trattati.
- Qualora, per determinate operazioni, le vengano affidati atti e documenti, ha l'obbligo di custodirli e restituirli non appena terminate le operazioni stesse.

- Per le trasmissioni di documenti contenenti dati personali, in particolare se di natura sensibile, è necessario verificare la correttezza dei dati del destinatario e, se necessario, sincerarsi degli stessi prima della trasmissione. Per trasmissione di documenti è da intendersi spedizione mediante: posta tradizionale, fax, posta elettronica, trasferimenti all'interno delle strutture dell'Azienda, consegna a terzi (consulenti, fornitori, ecc.).
- Per quanto concerne la spedizione di fax in particolare se contenente dati sensibili e/o giudiziari occorre attenersi a quanto segue:
  - qualsiasi fax in uscita deve tassativamente essere inviato mediante apposita cover page che contenga tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione del destinatario del fax (in particolare, se il fax deve essere consegnato esclusivamente ad un determinato soggetto, questa caratteristica deve apparire ben evidenziata nella cover), nonché un particolare riferimento alla lettura non autorizzata del contenuto e/o al comportamento da seguire in caso di invio ad errato numero di fax;
  - l'operatore deve attendere il completamento della trasmissione e recuperare immediatamente i documenti originali oggetto della trasmissione;
  - l'operatore deve altresì attendere l'uscita del rapporto di conferma, prelevarlo e custodirlo;
  - in caso di documentazione non più necessaria si rimanda alla procedura per la distruzione della documentazione;
- Per quanto concerne la ricezione di un fax:
  - i fax vengono raccolti e consegnati direttamente ai destinatari;
  - in assenza del destinatario, attraverso la cover, si determina se il documento ha valenza personale o aziendale e quindi se può essere consegnato ad altro incaricato del servizio destinatario della comunicazione;
  - se il destinatario è assente ed è l'unico deputato a ricevere detto documento, lo stesso deve essere conservato in luogo non accessibile e consegnato al destinatario non appena possibile;
  - se viene ricevuto un fax inviato erroneamente si contatta l'azienda che lo ha trasmesso e si concorda la modalità di distruzione del documento erroneamente ricevuto;
- Per i documenti contenenti dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, è d'obbligo distruggere gli scarti di copie di documenti mal riuscite o generate da inceppamenti della macchina fotocopiatrice. È pertanto vietato cestinare tali copie permettendo a terzi il recupero delle informazioni o la consultazione delle stesse.
- Per la spedizione di messaggi di posta elettronica si devono osservare le seguenti regole:
  - qualsiasi messaggio deve tassativamente essere inviato completo di informazioni necessarie alla corretta individuazione del destinatario (la spedizione deve essere riferita ad un indirizzo certo di posta elettronica afferente il destinatario);
  - nei casi in cui l'identità del destinatario non sia certa, ovvero l'indirizzo mail del destinatario sia riferito ad un servizio, ente, luogo ecc., il messaggio mail deve contenere le stesse dizioni utilizzate per la spedizione dei messaggi fax;
  - in caso di invio di messaggi mail contenenti o allegati dati di natura sanitaria, questi devono essere inviati in modo disgiunto dai dati identificativi degli interessati avendo cura di richiedere la conferma della corretta ricezione di ogni invio prima di effettuare il successivo;
  - i messaggi di posta devono essere inviati con la richiesta di notifica di lettura da parte del destinatario.
- Per la ricezione dei messaggi si devono osservare le seguenti regole:

- per i messaggi in entrata sul proprio account di posta elettronica occorre adottare misure di protezione onde evitarne l'acquisizione da parte di terzi;
  - se viene ricevuto un messaggio atteso da altro destinatario in Azienda, si invia il messaggio al destinatario finale, concordando eventualmente con questo le modalità e si provvedere successivamente alla rimozione dello stesso dalla memoria del proprio Personal Computer;
  - se viene ricevuto un messaggio inviato erroneamente e non pertinente alle attività aziendali si contatta il mittente e si concorda la modalità di distruzione del documento erroneamente ricevuto.
- Inoltre vigono le seguenti regole:
- non è consentito avere sul proprio sistema di posta elettronica l'anteprima dei messaggi attiva, sia per fini di privacy che per fini di sicurezza;
  - i messaggi vanno aperti esclusivamente dopo aver valutato l'identità del mittente e l'oggetto del messaggio;
  - messaggi palesemente impropri, di natura pubblicitaria, spamming ecc. devono essere rimossi dal proprio sistema di archiviazione di posta elettronica senza prendere visione del contenuto;
  - la stampa dei messaggi deve avvenire in condizioni tali da poter immediatamente recuperare le stampe emesse;
  - la distruzione dei messaggi stampati segue le stesse regole determinate per la distruzione di fax e documenti cartacei.
- In caso di realizzazione di copie/fotocopie di documenti contenenti dati personali, in particolare se di natura sensibile e/o giudiziaria, è d'obbligo distruggere eventuali scarti di copie mal riuscite o generate da inceppamenti del macchinario. È pertanto vietato cestinare gli scarti di copie permettendo il recupero delle informazioni all'interno delle stesse anche per la semplice consultazione.
- La distruzione cartacea di documenti contenenti dati sensibili deve avvenire in funzione delle seguenti modalità:
- ove disponibile il distruggi documenti attraverso la distruzione in parti illeggibili di tutte le pagine che compongono il documento;
  - ove non disponibile e/o non utilizzabile il distruggi documenti, occorre procedere attraverso il taglio manuale e/o a mezzo forbici e/o a mezzo taglierine e/o altri strumenti/attrezzi al fine di ottenere piccoli ritagli/strisce del documento tali da non permettere il recupero delle informazioni.

### **Istruzioni per il trattamento di dati con strumenti elettronici**

Qualora per lo svolgimento delle attività a Lei affidate dovesse essere richiesto l'uso di strumenti informatici è tenuto ad attenersi alle seguenti istruzioni.

L'accesso ai dati su supporti elettronici può essere effettuato soltanto mediante una procedura di autenticazione. L'amministratore di sistema provvederà pertanto ad affidarLe una o più credenziale/i di autenticazione che consente/ono l'accesso agli strumenti elettronici e alle banche dati. La "credenziale di autenticazione" consiste in un codice identificativo (user id) e una parola chiave riservata (password).

È tenuto, in sede di prima assegnazione, a sostituire autonomamente la password che dovrà modificare ogni sei mesi per i trattamenti di dati personali comuni, ogni tre mesi per i trattamenti di

dati personali sensibili e/o giudiziari. La sostituzione della parola chiave/password sarà automaticamente segnalata dalla procedura informatica da lei utilizzata.

La password deve essere costituita da almeno 8 caratteri alfabetici e numerici comprensivi di maiuscole e minuscole evitando riferimenti ai propri dati personali (nome, cognome, data di nascita, familiari, amici, animali, ecc.) o a personaggi di spettacolo e ogni altro elemento che potrebbe permettere di risalire facilmente alla password utilizzata.

La parola chiave/password deve essere mantenuta segreta adottando gli opportuni accorgimenti per la sua custodia. Non deve essere comunicata a colleghi, amici, conoscenti in generale e deve essere usata evitandone l'acquisizione da parte di terzi.

È vietato lasciare incustodito l'elaboratore con la sessione di lavoro attiva o abbandonare, anche temporaneamente, l'elaboratore con la propria password inserita.

È vietato il reimpiego dei supporti di memorizzazione (floppy disk, cd rom, pen driver, ecc.) da parte di soggetti non autorizzati al trattamento dei dati, eventualmente, contenuti sui supporti. Il riutilizzo di tali supporti è consentito soltanto se i dati in essi contenuti non siano in alcun modo recuperabili. Diversamente, è d'obbligo etichettare i supporti e riporli in appositi contenitori e/o archivi.

I supporti di memorizzazione rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari devono essere conservati con la massima riservatezza e in luogo sicuro.

È espressamente vietata l'installazione e l'utilizzo di programmi che non siano preventivamente autorizzati dall'azienda e privi di licenza che ne legittimi l'uso. A tal proposito si mette in evidenza che sono in vigore specifiche norme relative al diritto d'autore a tutela del software e che eventuali installazioni non autorizzate potrebbero provocare danni derivanti da virus o da incompatibilità tecniche.

È fatto divieto di modificare le impostazioni degli elaboratori aziendali (es. configurazioni di rete, disinstallazione di programmi presenti, ecc.).

La invitiamo ad utilizzare i software di protezione di cui dispone la nostra azienda le cui specifiche possono essere recuperate presso il servizio informatico della stessa azienda.

L'uso di internet è consentito solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Le ricordiamo che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.

Nel totale rispetto dei principi previsti dalla normativa in essere si fa presente, inoltre, che:

– è tassativamente vietata la divulgazione delle informazioni, dei dati e delle informazioni a qualsiasi titolo posseduti, ricevuti, trasmessi dalla nostra struttura;

– è tassativamente vietata la comunicazione e la diffusione di dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal titolare, dal responsabile del trattamento dei dati in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

– è doverosa la più ampia e completa collaborazione con il Titolare e il Responsabile del trattamento dei dati al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto rispetto dei principi ed obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

– è fatto obbligo segnalare tempestivamente al Titolare e al Responsabile del trattamento dei dati eventuali anomalie che potrebbero generare azioni in violazione delle leggi attualmente in vigore in materia di protezione dei dati personali;



## NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Allegato B  
Mod. 03

D.Lgs  
196/03

Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2

Rev. 00 del  
10.07.13

– è fatto obbligo applicare tutte le misure di sicurezza, minime e idonee, previste all'interno della struttura ed applicare le disposizioni che le vengono impartite nel pieno rispetto dei principi del codice in materia di trattamento dei dati personali (d. lgs. 196/03).

### ULTERIORI PRESCRIZIONI

Per tutto quanto non definito espressamente all'interno della presente nomina vale quanto prescritto dalla normativa in vigore per la protezione dei dati personali e dalle disposizioni e regolamenti aziendali in materia.

Per dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati personali, può rivolgersi allo scrivente, per ricevere le opportune istruzioni.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso. L'incaricato prende atto di quanto previsto nella presente nomina e dalla normativa vigente ed assume la qualifica di incaricato del trattamento.

Il Responsabile del trattamento dei dati, Cognome e Nome Firma

Data \_\_\_\_\_

Per ricevuta, l'Incaricato Cognome e Nome Firma

Data \_\_\_\_\_

**NOMINA INCARICATO CUSTODIA COPIE  
CREDENZIALI ACCESSO PC**

Allegato B  
Mod. 04

D.Lgs  
196/03

Rev. 00 del  
10.07.13



**USL Umbria 2**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Servizio:

*Data*  
*Prot.*

Al  
Sig. /Dott

Sua Sede

Oggetto: Nomina ai sensi del Decreto Legislativo n° 196/03 per “ Incaricato della custodia delle copie delle credenziali di autenticazione per accedere ai pc.

Le norme che regolamentano l’attuazione delle misure minime obbligatorie per la sicurezza nel trattamento dei dati personali (attualmente il disciplinare tecnico, allegato B al Codice sulla privacy emanato con Decreto Legislativo n° 196/03), impongono che ogni incaricato del trattamento dei dati sia munito di credenziali per l’autenticazione costituito da un **codice per l’identificazione (user id)** associato ad una **parola chiave riservata (password)** per l’accesso ai dati personali presenti nei singoli elaborati e/o nei sistemi informatici in rete.

L’assegnazione, la gestione e la variazione della parola chiave deve essere caratterizzata dalla riservatezza: a tal fine lo stesso disciplinare tecnico al Codice (regola 10) impone la individuazione e la nomina di un “ soggetto incaricato della loro custodia “.

In considerazione delle mansioni da Lei svolte e della Sua qualificazione professionale il sottoscritto, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali

**LA INCARICA**

della custodia delle copie delle credenziali di autenticazione (codice per l’identificazione e parole chiavi) attribuite ai singoli incaricati al trattamento per l’accesso al pc.

Ogni incaricato dovrà attenersi alle istruzioni specifiche inerenti l’assegnazione, gestione e riservatezza delle credenziali di autenticazione compreso l’iter da seguire per la sostituzione delle password in sede di prima assegnazione e per le successive sostituzioni come dettato dalla norma.

Alla luce di quanto nell’espletamento delle sue funzioni dovrà applicare le misure di sicurezza disposte dalla struttura, e specificamente, nella gestione delle copie delle credenziali dovranno essere osservati i seguenti obblighi:

- avrà cura di ricevere dai singoli incaricati del trattamento che utilizzano strumenti elettronici comunicazione riservata in busta chiusa firmata sui bordi e vorrà apporvi la sua firma



accanto a quella degli incaricati della sostituzione di password, ricordandosi e ricordando agli incaricati che una parola chiave già usata non può essere assegnata ad un nuovo utente;

- avrà cura di ricevere dai singoli incaricati del trattamento comunicazione riservata (busta chiusa) della sostituzione di password effettuata in sede delle sostituzioni periodiche obbligatorie per legge. Tali sostituzioni devono avvenire con periodicità semestrale nei casi di trattamento dei dati personali in genere e con **periodicità trimestrale nei casi di trattamento di dati sensibili**;
- avrà cura di custodire le credenziali con modalità, fisiche ed organizzative, atte a garantire la segretezza delle stesse e la loro integrità;
- avrà cura di conservare le buste contenenti le credenziali in luogo chiuso (cassaforte, contenitori muniti di chiusura di sicurezza, ecc. ..);
- avrà cura di intervenire sul profilo autorizzativi del singolo incaricato per permettere alla stessa Azienda, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa azienda, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato che renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, procedendo all'apertura della busta in presenza del Responsabile del trattamento o dell'Amministratore di sistema e di verbalizzare l'accaduto;
- avrà cura di provvedere, dopo l'attivazione del personal computer per le necessità che hanno reso necessario l'apertura della busta contenente le credenziali di autenticazione e dopo lo svolgimento dell'attività, a spegnere il pc, previa immissione di una nuova password provvisoria, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato;
- avrà cura di verificare che l'incaricato provveda a sostituire tempestivamente al suo rientro il proprio profilo di accesso;
- avrà cura di collaborare con il Responsabile del trattamento e/o con il Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici per la verifica semestrale delle credenziali rimaste inutilizzate e se positivo provvedere alla richiesta formale di revoca;
- avrà cura di chiedere al Responsabile della gestione degli strumenti elettronici di revocare tempestivamente tutte le password assegnate a soggetti che, su comunicazione del Responsabile del trattamento, non sono più autorizzati ad accedere ai dati;
- avrà cura di collaborare con il Responsabile del trattamento e/o con il Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici per la corretta gestione delle misure di sicurezza relative alle stesse credenziali.



## **ESERCIZIO DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

**Sistema di gestione privacy aziendale  
Azienda USL Umbria 2**

Allegato B  
Mod. 06  
D.Lgs 196/03  
Rev. 00 del  
10.07.13

Al

(Indirizzare al titolare o al responsabile del trattamento)

**OGGETTO: ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**  
(artt. 7 e 8 del Codice)

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

,  
esercita con la presente richiesta i suoi diritti di cui all'articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196):

(BARRARE SOLO LE CASELLE CHE INTERESSANO)

---

**Accesso ai dati personali**

(art. 7, comma 1, del Codice)

Il sottoscritto intende accedere ai dati che lo riguardano e precisamente:

- chiede di confermagli l'esistenza o meno di tali dati, anche se non ancora registrati, e/o
- chiede di comunicargli i medesimi dati in forma intelligibile (art. 10 del Codice).

**La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):**

(BARRARE SOLO LE CASELLE CHE INTERESSANO)

---

**Richiesta di conoscere alcune notizie sul trattamento**

(art. 7, comma 2, del Codice)

Il sottoscritto chiede di conoscere:

- l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
- le finalità del trattamento dei dati che lo riguardano;
- le modalità del medesimo trattamento;
- la logica applicata al trattamento effettuato con strumenti elettronici;
- gli estremi identificativi del titolare del trattamento (ovvero della pubblica amministrazione, della persona giuridica pubblica o privata, dell'associazione od organismo che li tratta);
- gli estremi identificativi del/i responsabile/i del trattamento (nel caso in cui siano designati ai sensi dell'art. 29 del Codice);
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o di incaricati o di rappresentante designato nel territorio dello Stato;
- gli estremi identificativi del rappresentante del titolare nel territorio dello Stato (se designato ai sensi dell'art. 3 del Codice).

**La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):**

---

## Richiesta di intervento sui dati

(art. 7, comma 3, del Codice)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni:

- aggiornamento dei dati;
- rettificazione dei dati;
- integrazione dei dati;
- cancellazione dei dati trattati in violazione di legge  
(compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione);
- trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge  
(compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione);
- blocco dei dati trattati in violazione di legge  
(compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione);
- attestazione che tale intervento sui dati è stato portato a conoscenza, anche per quanto riguarda il suo contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.

La presente richiesta riguarda *(indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento)*:

---

## Opposizione al trattamento per fini pubblicitari

(art. 7, comma 4, del Codice)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati effettuato a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

---

## Opposizione al trattamento per motivi legittimi

(art. 7, comma 4, del Codice)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati per i seguenti motivi legittimi:

La presente richiesta riguarda *(indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento)*:

**Il sottoscritto si riserva di rivolgersi all'autorità giudiziaria o al Garante (con segnalazione, reclamo o ricorso: artt. 141 ss. del Codice) se entro 15 giorni dal ricevimento della presente istanza non perverrà un riscontro idoneo.**

**Recapito per la risposta:**

Indirizzo postale:

Via/Piazza

Comune

Provincia

Codice postale

**oppure**

e-mail:

**oppure**

telefax:

**oppure**

telefono\*:

---

## **Eventuali precisazioni**

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

Estremi di un documento di riconoscimento\*\*:

*(Luogo e data)*

*(Firma)*

\* Le richieste in esame e la relativa risposta possono essere anche orali. Tuttavia, se l'interessato si rivolge al Garante con un ricorso, occorre allegare copia della richiesta rivolta al titolare (o al responsabile, se designato) del trattamento.

\*\* Esibire o allegare copia di un documento di riconoscimento, se l'identità del richiedente non è accertata con altri elementi.