

Autorizzazione al trattamento dei dati personali durante il percorso di tirocinio, frequenza o stage in APSS e istruzioni

Premesso che:

- a) l'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "Regolamento") prevede che *"il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento"*;
- b) l'articolo 2-quaterdecies del Codice Privacy stabilisce che *"il Titolare o il Responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. Il titolare o il Responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta"*.

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (di seguito "APSS"), in qualità di titolare del trattamento, **La autorizza al trattamento dei dati personali strettamente necessari per l'adempimento dei compiti e funzioni a Lei affidati in qualità di tirocinante**, compresi eventualmente i dati relativi alle particolari categorie di cui all'art. 9 del Regolamento (es. dati relativi alla salute, dati genetici, appartenenza sindacale) e quelli di cui all'art. 10 del Regolamento (dati relativi a condanne penali e reati), effettuato sia con strumenti elettronici sia senza strumenti elettronici, e le fornisce le seguenti istruzioni.

Istruzioni:

- non compiere alcuna operazione su dati personali che non sia autorizzata da precise disposizioni di legge o da altre basi giuridiche ove applicabili ai sensi dalla normativa, quali per esempio il consenso dell'interessato. Qualora non sia certa di tale circostanza, la persona autorizzata si deve rivolgere al proprio Responsabile per ottenere le conferme del caso; le operazioni di trattamento eseguite devono essere inoltre pertinenti e non eccedenti le finalità per le quali i dati sono stati raccolti;
- trattare le informazioni ed i dati personali con cui entra in contatto durante il periodo di tirocinio, frequenza o stage esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali e previste dal piano di tirocinio, con la massima riservatezza sia nei confronti del mondo esterno che interno all'Azienda. In nessun caso tali dati vanno diffusi o comunicati a terzi senza la preventiva autorizzazione dell'APSS;
- adottare tutte le misure di sicurezza con riferimento ai trattamenti effettuati sia con strumenti elettronici che senza, indicate dal Tutor/Supervisore della sede di tirocinio di Apss previa

condivisione/autorizzazione del proprio Responsabile. Il Tutor/Supervisore aziendale della sede considera e segnala eventuali rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati raccolti e trattati e, se del caso, provvedere alla relativa correzione e aggiornamento;
- custodire con cura, qualora fornite esclusivamente ai tirocinanti specializzandi in possesso di diploma di laurea e iscrizione ad un albo professionale, le credenziali di accesso agli applicativi (UserId e Password) che sono personali e riservati e come tali non posso essere ceduti ad altro operatore, e garantire la diligente custodia dei dispositivi informatici in proprio esclusivo uso e possesso;
- non lasciare incustodito il posto di lavoro informatizzato mentre sono aperte sessioni di lavoro, a tutela della sicurezza del sistema informativo e della privacy dei dati;
- non lasciare incustodite in aree di transito aperte al pubblico, o comunque condivise da personale esterno o interno non facente parte della struttura aziendale, eventuali stampe o tabulati contenenti dati personali;
- non lasciare incustodite, presso le fotocopiatrici, le stampe di documenti contenenti dati personali e utilizzare per la stampa di documenti contenenti dati "sensibili" la modalità di stampa "privata" con codice personale;
- accertarsi dell'identità dell'interessato prima di fornire informazioni circa i dati personali che lo riguardano;
- non fornire dati personali per telefono qualora non si abbia certezza sull'identità e sulla legittimazione del destinatario;
- consegnare o distribuire solo a personale autorizzato supporti cartacei o magnetici contenenti dati personali;
- riporre supporti cartacei e magnetici contenenti dati personali in contenitori o spazi chiusi a chiave, o comunque custoditi, qualora il loro trattamento venga momentaneamente sospeso;
- qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali con gli appositi strumenti distruggi documenti;
- non apportare modifiche quali aggiunte o sostituzione di schede elettroniche o di altri componenti della postazione di lavoro informatizzata;
- non apportare modifiche al software presente sulle stazioni di lavoro informatizzate o scaricare nuove versioni dello stesso;
- non lasciare incustoditi apparecchi elettromedicali utilizzati nelle strutture di APSS per evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, a tutela dei dati inseriti in tali strumenti;
- segnalare immediatamente al proprio Tutor/Supervisore aziendale eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di dati connessi con una ricaduta sul trattamento dei dati personali;
- non effettuare e/o diffondere sui social network fotografie/videoregistrazioni che ritraggono soggetti presenti all'interno di locali dell'APSS (es. pazienti, familiari, dipendenti/collaboratori dell'Azienda);

- accedere alle riprese effettuate per finalità di tutela della salute dei pazienti qualora sia indispensabile in rapporto ai compiti e alle funzioni a Lei assegnate. Rispetto a tali registrazioni è in ogni caso necessario:
 - a. osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, o trattamenti non consentiti;
 - b. riservare particolare attenzione alle modalità di accesso ad esse da parte di terzi legittimati (familiari, parenti, conoscenti di ricoverati in reparti dove non sia consentito agli stessi di recarsi personalmente, ad es. rianimazione), osservando le indicazioni e le procedure interne adottate in merito da APSS.

Quanto sopra costituisce un'indicazione esemplificativa delle istruzioni fornite all'Autorizzato. Ulteriori indicazioni potranno di volta in volta essere fornite dal diretto Supervisore/Tutor aziendale o dai Preposti al trattamento in relazione alle specifiche peculiarità delle operazioni di trattamento.

In qualunque circostanza Lei non abbia la certezza in merito alla correttezza di una operazione di trattamento, deve rivolgersi al proprio Supervisore/Tutor aziendale o al Responsabile protezione dati (RPD o DPO) Responsabileprotezionedati@apss.tn.it

Si ricorda che in caso di violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (es. diffusione di dati sanitari, comunicazione di dati personali a soggetti non autorizzati, accessi impropri a dati personali negli applicativi aziendali, etc.) sono previste responsabilità di carattere patrimoniale, disciplinare, nonché sanzioni di carattere penale per i comportamenti dolosi.

Informazioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alla policy aziendale sull'utilizzo degli strumenti informatici, sono consultabili, per coloro che sono in possesso delle credenziali di accesso agli applicativi, nella sezione privacy della intranet aziendale all'indirizzo <http://intranet.apss.tn.it/gdl/gp/>

Luogo e data _____

Nome e cognome _____

Firma per presa visione
