



Ai dipendenti

IN LUOGO

Oggetto: Autorizzazione al trattamento di dati personali e istruzioni operative

Con la presente Le comunico che, per le funzioni a Lei attribuite, è autorizzato al trattamento dei dati personali (comprese le categorie particolari) relativi alle attività della Sua Struttura di appartenenza

Per consentirLe di operare in modo corretto è necessario che si attenga alle seguenti informazioni di carattere generale. Dovrà operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando tutti i dati personali coperti da riservatezza, non potendo divulgare a terzi le informazioni di cui ha conoscenza anche successivamente all'incarico svolto.

I dati dovranno essere trattati in modo lecito e secondo correttezza e quindi solo in funzione delle attività che Le vengono assegnate, nei limiti delle finalità istituzionali dell'ASST. Pertanto l'accesso ai dati è consentito quando la conoscenza è strettamente necessaria allo svolgimento delle attività.

I dati dovranno essere custoditi e controllati in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

Per una completa informazione circa i comportamenti da tenere Lei è invitato a visionare i regolamenti aziendali vigenti riguardanti le misure di sicurezza tecniche ed organizzative e a rispettare le disposizioni ivi contenute.

In ogni caso Lei è tenuto al rispetto delle eventuali specifiche ed ulteriori istruzioni fornite dal Responsabile, delegato dal Titolare, individuato in ASST nel Direttore di UOC, nel Responsabile di UOSD, nel Responsabile di UOS di Staff, nonché nel Responsabile di specifiche funzioni assegnate agli Staff della Direzione Strategica.

Le segnalo in sintesi le principali istruzioni operative, già contenute nella descrizione delle misure di sicurezza dei Regolamenti aziendali.

1) TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

- I documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone estranee al trattamento.
- I documenti contenenti dati personali devono essere conservati in contenitori o locali muniti di serratura.
- I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie e tavoli di lavoro e i documenti che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.
- Devono essere distrutte le copie di stampa che per il particolare contenuto di riservatezza, non si prestano al riuso per bozze.

2) TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

Gli autorizzati devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- Le password devono essere mantenute riservate.
- Username e password non devono mai essere condivise tra più soggetti. Nel caso in cui altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere credenziali aggiuntive.
- Le password sono sostituite periodicamente in base alle istruzioni contenute nel Regolamento aziendale per l'utilizzo dei Sistemi Informativi Aziendali.
- Non devono essere lasciate incustodite le postazioni di lavoro durante una sessione di trattamento senza avere preventivamente bloccato il PC o disconnesso l'utenza (premere contemporaneamente i tasti CTRL + ALT + CANC e selezionare l'opzione "blocca computer" o "Disconnetti").

Cordiali saluti

Legnano, 4 marzo 2019

**Titolare del trattamento
Il Direttore Generale
Fulvio Edoardo Odinolfi**