



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

DIREZIONE GENERALE

Via del Vespro n 129

Tel. 091.6555204/05

Email: direzione.generale@policlinico.pa.it

Pec: protocollo@cert.policlinico.pa.it

Web: www.policlinico.pa.it

VADEMECUM

Istruzioni operative per la corretta e diffusa osservanza delle norme in tema di privacy

I. Premessa

Questa breve guida viene redatta con lo scopo di fornire a tutto il personale aziendale, sanitario e tecnico-amministrativo alcune indicazioni che possano costituire principi direttivi dell'attività posta in essere da ciascuno quotidianamente e con specifico riguardo alla gestione e sicurezza di dati e informazioni.

L'inosservanza delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati può determinare l'irrogazione di sanzioni rilevanti.

Il personale ha, pertanto, l'obbligo di rispettare il diritto alla riservatezza e contribuire, con il proprio operato, a garantire la correttezza e la legittimità dei trattamenti in ossequio al disposto normativo.

II. Buone Prassi

- I. Il primo livello di protezione di qualunque sistema è quello fisico; è vero che una porta chiusa può, in molti casi, non costituire una protezione sufficiente, ma è anche vero che pone, se non altro, un primo ostacolo.
Più agevole è, certamente, per un soggetto terzo introdursi in un ufficio non chiuso a chiave e prendere visione dei documenti posti su una scrivania; pertanto, chiudere a chiave il vostro ufficio quando non è presidiato scoraggia sicuramente intrusioni indesiderate.
- II. I documenti contenenti dati personali e particolari, come denominati dal GDPR 679/2016, vanno riposti negli appositi archivi, non è conveniente lasciare, al termine delle operazioni affidate, le pratiche sulla scrivania o in luoghi diversi da quelli deputati ad accoglierli.
- III. Non possono accedere alla fotocopiatrice, alla stampante, al fax, persone non autorizzate ed è fondamentale ritirare i documenti elaborati da questi strumenti. Lasciarli incustoditi significa diventare responsabili della loro perdita, sottrazione e divulgazione.
Non si possono consegnare copie fotostatiche o di altra natura, a persone non autorizzate dal Titolare/Responsabile del trattamento.
- IV. Quando si devono trasferire documenti da un ufficio ad un altro è importante che non siano visibili dati personali e che vengano utilizzate tutte le precauzioni del caso: carpette anonime, faldoni impersonali ecc...
Il periodico smaltimento di materiale cartaceo contenente dati personali deve essere effettuato con alcune cautele. Occorre evitare che le informazioni personali possano essere utilizzate da persone non legittimate. A tal fine bisogna aver cura che: le eventuali



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

DIREZIONE GENERALE

Via del Vespro n 129

Tel. 091.6555204/05

Email: direzione.generale@policlinico.pa.it

Pec: protocollo@cert.policlinico.pa.it

Web: www.policlinico.pa.it

copie di documenti, di scritti, di appunti, di tabulati di prova, etc., non più utilizzati vengano eliminati con l'apposita macchina trita documenti o in mancanza ridotti in "coriandoli", i documenti così distrutti devono essere inseriti in contenitori chiusi (buste, scatoloni, etc.) senza specifiche indicazioni del contenuto.

III. Uso corretto dell'hardware - Proprietà del computer e dei dati nello stesso contenuti.

Tutti i computer, incluso altro hardware, nonché i dati e il software nello stesso contenuti (di seguito chiamato "PC"), sono di proprietà dell'A.O.U.P "P. Giaccone" di Palermo o ad essa affidate sono forniti allo scopo di svolgere i compiti attribuiti ed in alcun modo possono essere utilizzati per finalità che esulano dall'attività lavorativa.

Utilizzo di software. Non si può usare, installare o copiare nel PC affidato dall'A.O.U. P. "P. Giaccone" di Palermo alcun software che non sia stato fornito dall'Ente stesso o il cui uso non sia stato da questa autorizzato.

Sicurezza del PC. E' necessario impegnarsi a fare tutto il possibile per evitare l'accesso al PC di soggetti terzi non autorizzati e a mantenere la natura riservata delle informazioni confidenziali.

Questo può avvenire attraverso un uso consapevole delle modalità di accesso al PC:

- I. Accertati che nessuno ti stia osservando mentre digiti la password di accesso;
- II. Non scrivere le tue password da nessuna parte meno che mai vicino la propria postazione di lavoro, il più affidabile dispositivo di registrazione è la propria memoria;
- III. Non effettuate, sotto Window, Linux, o altro sistema operativo la memorizzazione automatica delle password ma digitatele ogni volta;
- IV. Utilizzate un salvaschermo che possa attivarsi dopo pochi minuti di inattività;
- V. Tutte le password vanno cambiate in ogni caso ogni 180 giorni.

Si richiede ad ogni soggetto un trattamento di dati responsabile e diligente che tuteli e consenta una crescita e miglioramento dell'Azienda a cui tutti apparteniamo.

Cordiali saluti.

**Il Commissario Straordinario
Ing. Alessandro Caltagirone**