



**Azienda Sanitaria Locale Rieti**  
**U.O.S. SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

n° 229 /del 04-02-2019

**OGGETTO:** Convenzione con l'Associazione Chrimar, con sede in via S. Ormisda n.40/42 – 86079 Venafro (IS), per lo svolgimento di un corso di Formazione Professionale denominato "Operatore Socio Sanitario".

Il Responsabile sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma2, L.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il Dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L.n. 20/1994 e ss.mm.ii.

L'Estensore: dott.ssa Nadia Tomassini      Firma Nadia Tomassini      Data 25.01.2019

Responsabile del procedimento

Dott. Marino Formichetti

Firma [Signature]

Data 25/01/2019

Il Responsabile dell'U.O.S.:

Firma [Signature]

Data 25.01.2019

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Dott.ssa Barbara Proietti

**OGGETTO:** Convenzione con l'Associazione Chrimar, con sede in via S. Ormisda n.40/42 – 86079 Venafro (IS), per lo svolgimento di un corso di Formazione Professionale denominato “Operatore Socio Sanitario”.

Pag. 2 di 4

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Visto l'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 concernente le attribuzioni dei dirigenti nelle amministrazioni pubbliche;

Visto l'Atto Aziendale approvato con DCA n.113 del 18/3/2015 pubblicato sul B.U.R.L. n. 33 S.O. n.1 del 23 aprile 2015 da cui si rileva l'organizzazione aziendale ed il funzionigramma;

VISTA la deliberazione n. 7/D.G. del 12.12.2017 di attribuire delle deleghe al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai dirigenti delle strutture aziendali in relazione agli incarichi formalmente conferiti ed conseguenti successivi atti di delega, integrata con delibera n. 222/D.G. del 12/03/2018;

### **IL RESPONSABILE DELLA U.O.S. SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE**

PREMESSO che, con prot. n.4041 del 24.01.2018, è pervenuta la richiesta di attivazione da parte dell'Associazione Chrimar, via S. Ormisda n.40/42 – 86079 Venafro (IS), per lo svolgimento di un corso di Formazione Professionale denominato “Operatore Socio Sanitario”;

PREMESSO altresì che l'Associazione Chrimar, è stata accreditata dalla Regione Molise con D.G.R. n. 139 del 24.04.20117 e autorizzata allo svolgimento un corso di Formazione Professionale denominato “Operatore Socio Sanitario” della durata di 1000 ore;

VISTO il DM n. 142 del 25/03/1998 avente ad oggetto “Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento”;

VISTA la Legge 28/06/2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini ed in particolare l'art. 1 comma 34 che prevede che il Governo e le regioni concludono in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano un accordo per la definizione di linee-guida condivise in materia di tirocini formativi e di orientamento;

VISTA la Delibera di Giunta della Regione Lazio del 18 luglio 2013, n. 199, con la quale è stato attuato l'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 24 gennaio 2013 in ordine alla regolamentazione dei tirocini in applicazione dell'art. 1 comma 34 della legge 28 giugno 2012;

VISTA la deliberazione n. 156/D.G. del 05/02/2002 di approvazione del regolamento per le modalità di accesso e svolgimento della frequenza presso le strutture dell'Azienda;

VISTA altresì la Procedura Privacy per Responsabili del Trattamento dei dati personali (all.1);

VISTO l'atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati Personali (all.2);

VISTA la proposta di convenzione da parte dell'Associazione Chrimar, di cui all'allegato schema che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (all.3);

**OGGETTO:** Convenzione con l'Associazione Chrimar, con sede in via S. Ormisda n.40/42 – 86079 Venafro (IS), per lo svolgimento di un corso di Formazione Professionale denominato “Operatore Socio Sanitario”.

Pag. 3 di 4

VISTO che l'allieva, come verificato è residente nella provincia di Rieti e questa Azienda, come consuetudine agevola i residenti nel territorio nello svolgimento del tirocinio formativo di allievi frequentanti corsi fuori provincia;

VISTA la possibilità che la stessa convenzione possa essere utile ad altri allievi che faranno richiesta di attivazione del tirocinio formativo;

RILEVATO che l'art. 11 della convenzione di cui trattasi prevede una validità di un anno dalla data della sua sottoscrizione e che eventuali rinnovi saranno approvati con appositi atti scritti;

RILEVATO altresì, che sono a carico dell'Associazione Chrimar gli oneri per la copertura assicurativa dei tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore;

RITENUTO che lo svolgimento dell'attività di tirocinio da parte degli allievi sia di interesse Aziendale;

VISTO il D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### DETERMINA

- DI STIPULARE, per i motivi esposti in premessa, con l'Associazione Chrimar, con sede in via S. Ormisda n.40/42 – 86079 Venafro (IS), apposita convenzione della durata di un anno, per lo svolgimento di un corso di Formazione Professionale denominato “Operatore Socio Sanitario, secondo l'allegato schema che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (all.3);
- DI DARE ATTO che l'attività di cui trattasi non comporta oneri a carico dell'Azienda e che gli aspetti assicurativi sono a carico dell'Associazione Chrimar, che assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore;
- DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R.n. 45/96.
- DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33;

in oggetto

per esteso

  
Il Responsabile della  
U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione

VERIFICATA DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O DAL DIRETTORE SANITARIO:



Il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Anna Petti

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Anna Petti)



Il Direttore Sanitario: Dott. Vincenzo Rea \_\_\_\_\_

---

La presente Determinazione è inviata al Collegio Sindacale in data 4 FEB. 2019

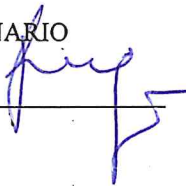
La presente Determinazione è esecutiva ai sensi di legge 4 FEB. 2019

La presente Determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 in data 4 FEB. 2019

in oggetto  per esteso

Rieti li 4 FEB. 2019

IL FUNZIONARIO

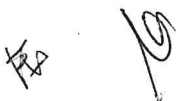
\_\_\_\_\_ 

**Allegato 1**  
**PROCEDURA PRIVACY PER RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**  
**PERSONALI**

FF  
M

## Indice

Ambito .....	3
Scopo e campo di applicazione .....	3
Documenti di riferimento .....	3
Definizioni.....	4
Istruzioni per le credenziali di autenticazione .....	5
Istruzioni per utilizzo Pc.....	7
Istruzioni per la gestione dei supporti di memorizzazione rimovibili .....	7
Istruzioni per il trattamento dei documenti cartacei .....	8
Allegato 1 - RACCOMANDAZIONI PER LA CREAZIONE DELLE PASSWORD.....	10
Allegato 2 - INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE COPIE DELLE CREDENZIALI.....	11



## **Ambito**

Il presente documento si inquadra nell'ambito dei principi contenuti nell'art. 32 del Regolamento 2016/679/UE (*infra* detto "**GDPR**"), applicabili all'ASL di Rieti in qualità di Titolare del trattamento.

Si rammenta che, ai sensi del GDPR, le misure di sicurezza devono "*garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio*" del trattamento e che, in questo senso, la lista di cui al paragrafo 1 dell'art. 32 è una lista aperta e non esaustiva.

Inoltre, pur non potendo sussistere, dopo il 25 maggio 2018, obblighi generalizzati di adozione di misure "*minime*" di sicurezza (ex art. 33 D.Lgs. 196/2003 "**Codice della Privacy**"), si ritiene, in ossequio al principio di *accountability* e allo scopo di assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali, che le misure di cui agli artt. 34 e 35 del Codice della Privacy come meglio precisate nel suo allegato B, debbano in ogni caso essere garantite dal Responsabile in riferimento a qualsiasi trattamento di dati personali di cui l'ASL di Rieti sia titolare.

Si rammenta, infine, che, su indicazione dell'Autorità Garante, per alcune tipologie di trattamenti (quelli di cui all'art. 6, paragrafo 1), lettere c) ed e) del GDPR) possono restare in vigore le misure di sicurezza attualmente previste attraverso le disposizioni di legge volta per volta applicabili.

## **Scopo e campo di applicazione**

Il presente documento, strutturato in differenti sezioni, ha l'obiettivo di specificare le istruzioni operative a cui si devono attenere i Responsabili Esterni del trattamento dei dati personali dell'ASL di Rieti (*infra* detti "**Responsabile**" o "**Responsabili**") e coloro i quali con questi collaborano ovvero da questi dipendono, in conformità con la normativa vigente in materia di trattamento dei Dati Personali e con la nomina in tal senso ricevuta dall'ASL di Rieti in qualità di titolare del trattamento (*infra* detta "**Titolare**") di cui il presente Allegato costituisce parte integrante e inscindibile.

Si precisa, comunque, che nel rispetto delle norme e delle istruzioni in tal senso fornite dal Titolare, possono essere eseguite dai Responsabili attività in autonomia purché non comportino una diminuzione del livello generale e specifico di sicurezza né la modifica delle finalità dei trattamenti loro affidati.

Il Titolare, tramite verifiche periodiche affidate al proprio Responsabile per la Protezione dei Dati (*infra* detto "**Dpo**") e/o altro soggetto allo scopo individuato, effettuerà i controlli che riterrà opportuni per vigilare sulla puntuale osservanza della normativa vigente, della nomina e delle presenti istruzioni operative.

## **Documenti di riferimento**

Costituiscono riferimento imprescindibile per questo documento:

- Il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e i suoi allegati
- Il Regolamento 2016/679/UE

- Ogni altra normativa nazionale, anche emanata ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163 del 25 ottobre 2017, e/o dell'Unione Europea rilevante in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali
- I provvedimenti generali e particolari, le linee guida e le autorizzazioni emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dal Gruppo dei Garanti Europei della privacy
- Ogni procedura e/o regolamento interno all'organizzazione del Titolare rilevante per la tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali

## Definizioni

- Ai fini del presente documento si intendono applicabili, le definizioni riportate all'art. 4 del GDPR cui espressamente si rimanda ricordando, in particolare, che: Per "**Legge Applicabile**" o "**Normativa Privacy**", si intende il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, per brevità, "**GDPR**") a far data dal 25.05.2018, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, anche emanata ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163 del 25 ottobre 2017, ivi compresi i provvedimenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali applicabili alla fattispecie oggetto del Protocollo;
- per "**Dati Personali**": si intendono tutte le informazioni direttamente o indirettamente riconducibili ad una persona fisica così come definite ai sensi dell'art. 4 par. 1 del GDPR, che il Responsabile tratta per conto del Titolare allo scopo di fornire i Servizi di cui al Protocollo;
- per "**Categorie particolari di dati**" c.d. **Dati Sensibili**: si intendono i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- per "**Dati relativi alla salute**": si intendono i dati personali attinenti alla salute fisica e mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- per "**Interessato**": si intende la persona fisica cui si riferiscono i Dati Personali;
- per "**Servizi**": si intendono i Servizi resi dal Responsabile oggetto del Protocollo nonché il relativo trattamento dei dati personali, così come meglio descritto nel presente Atto di nomina e nei suoi allegati;
- per "**Titolare**": si intende, ai sensi dell'art. 4, par. 7 del GDPR, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- per "**Responsabile del Trattamento**": si intende, ai sensi dell'art. 4, par. 8 del GDPR, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- per "**Ulteriore Responsabile**": si intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo, soggetto terzo (fornitore) rispetto alle Parti, a cui il Responsabile



del trattamento, previa autorizzazione del Titolare, abbia, nei modi di cui al par. 4 dell'art. 28 del GDPR, eventualmente affidato parte dei Servizi e che quindi tratta dati personali;

- per **“Persona autorizzata al trattamento”** o **“Incaricato”**: si intendono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;
- per **“Amministratore di sistema”** o **“ADS”**: si intende la persona fisica dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali;
- per **“Misure di Sicurezza”**: si intendono le misure di sicurezza di cui alla Normativa privacy;
- per **“Trattamento”**: si intende, ai sensi dell'art. 4, par. 2 del GDPR, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

### **Istruzioni per le credenziali di autenticazione**

Lo scopo di questa sezione è di fornire le istruzioni operative riguardanti il processo di autenticazione informatica ai sistemi del Titolare, ove previsto in favore del Responsabile e, in particolare, per l'utilizzo delle credenziali (di seguito indicate come password).

Ove necessario ai fini dell'esecuzione del Protocollo, il Responsabile ha l'obbligo di richiedere per sé e/o per i propri Incaricati, l'assegnazione e/o la disattivazione di una o più utenze informatiche personalizzate che consentano l'accesso, con adeguate misure di sicurezza, agli ambiti di trattamento espressamente e specificamente individuati.

È compito del Responsabile rendere edotti i propri Incaricati del fatto che, qualora si verifichi una prolungata assenza o un imprevisto impedimento dell'Incaricato che, per sopraggiunte necessità di operatività e/o di sicurezza del sistema, renda indispensabile e indifferibile intervenire sulle attività di trattamento/profili allo stesso assegnati, il Responsabile del Trattamento, mediante la collaborazione del Dirigente Responsabile UOC Sistemi Informativi e tecnologie della comunicazione del Titolare, ovvero un soggetto terzo allo scopo espressamente autorizzato dal Titolare o dal Responsabile, potrà disattivare la password assegnata all'Incaricato e accedere ai dati. L'Incaricato, al rientro in servizio, verrà avvertito dell'evenienza e sarà tenuto alla sostituzione della password non più attiva.

Il processo di autenticazione descritto in questa sezione prevede l'inserimento di un codice identificativo personalizzato dell'Utente (Persona autorizzata o Incaricato), c.d. “user-id”, associato a una parola chiave riservata, c.d. “password”.

#### Password Iniziale

- La prima password viene comunicata dagli ADS in modalità riservata all'Incaricato con comunicazione che invita ad effettuare immediatamente la sostituzione.

- La prima password ha carattere provvisorio; non abilita ad alcuna operazione diversa da quelle strettamente necessarie alla sua sostituzione da parte dell'Incaricato.
- L'Incaricato non può e non deve effettuare alcuna operazione se prima non ha provveduto a sostituire la password iniziale.
- L'incaricato effettua la sostituzione della prima password attenendosi alle raccomandazioni fornite nell'Allegato 1 della presente procedura.

#### Lunghezza e complessità della password

La lunghezza minima della password deve essere almeno di otto caratteri alfanumerici e deve inglobare almeno una lettera maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere speciale (es.: !"£\$%&=/^\*§ç). Nel caso in cui il sistema non consenta l'utilizzo di una password di otto caratteri, deve essere utilizzato un numero di caratteri pari al massimo consentito.

#### Scelta e costruzione della password

La password scelta non deve essere banale o facilmente individuabile o riconducibile all'Interessato (data di nascita, codice fiscale, compleanno dei figli, ecc.) pertanto è necessario attenersi alle raccomandazioni fornite nell'Allegato della presente procedura.

#### Riservatezza della password

Occorre adottare ogni necessaria cautela per assicurare la segretezza e riservatezza della password. L'Incaricato è tenuto alla custodia delle password attenendosi, in particolare, alle seguenti disposizioni:

- la password è strettamente personale e non può essere comunicata ad altri;
- non è consentita la trascrizione della password su carta o su qualsiasi altro supporto;
- l'Incaricato non deve lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Allontanandosi anche temporaneamente dallo stesso deve provvedere a bloccarlo;
- la perdita, la diffusione o la sospetta compromissione di una password personale deve prontamente essere comunicata al Responsabile S.I. dell'Azienda;

#### Aggiornamento della password

L'aggiornamento password è consentito esclusivamente all'Incaricato attenendosi alle seguenti disposizioni:

- la password deve essere aggiornata dall'Incaricato al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi;
- dove tecnicamente possibile deve essere concessa all'Incaricato la possibilità di sostituire in qualsiasi momento ed autonomamente le password anche in caso di sospetta compromissione della riservatezza. Ove non tecnicamente possibile, l'Incaricato è tenuto a segnalare immediatamente la necessità al Responsabile S.I. dell'Azienda;

- L'incaricato aggiorna la propria password personale, avvalendosi delle regole fornite nell'Allegato 1, al verificarsi di uno dei seguenti eventi:
  - immediatamente in caso di prima attivazione
  - per decorrenza del periodo di validità attribuito alla password (3 mesi)
  - su esplicita richiesta del Responsabile S.I. dell'Azienda.

È vietata, senza espressa autorizzazione del Responsabile S.I. dell'Azienda, la sostituzione di una password con una frequenza superiore alle 2 volte al giorno.

### **Istruzioni per utilizzo Pc**

Lo scopo di questa sezione è fornire le istruzioni per la gestione dei Personal Computer.

Non è consentito che due o più Incaricati accedano al sistema informatico, simultaneamente o in maniera differita, utilizzando il medesimo identificativo utente e la medesima password.

Il periodo massimo di non utilizzo della password da parte dell'Incaricato è stabilito in tre mesi. Al fine di proteggere la sessione di lavoro da utilizzi non autorizzati in sua assenza, l'Incaricato non deve lasciare incustodito e accessibile a terzi lo strumento elettronico. Nel caso in cui, dunque, anche temporaneamente, l'Incaricato debba allontanarsi dalla postazione, dovrà attivare lo screensaver protetto da password, disattivare la propria utenza, o mettere comunque in atto idonei mezzi di protezione che impediscano l'accesso ai dati presenti nel PC. Quando vi sia la necessità di assentarsi in modo prolungato dalla propria postazione di lavoro, oltre che attivare gli idonei mezzi di protezione sopra citati, si consiglia, ove possibile, di chiudere a chiave la porta quando si esce dalla stanza.

Non è consentito archiviare o trattare, neppure temporaneamente, dati personali propri o di terzi non attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa sui sistemi informatici del Titolare o su cui si trattino dati di competenza del Titolare.

L'Azienda non risponderà della perdita di materiale e/o dati strettamente personali, eventualmente archiviati nella propria postazione di lavoro.

Ulteriori disposizioni e/o informazioni in riferimento a quanto precede possono essere contenuti in apposite procedure aziendali che verranno messe a disposizione del Responsabile.

### **Istruzioni per la gestione dei supporti di memorizzazione rimovibili**

Lo scopo di questa sezione è di fornire le istruzioni operative riguardanti la gestione dei supporti di memorizzazione rimovibili: hard disk dei personal Computer, CD ROM, penne USB, ecc.

Prima di procedere al riutilizzo per altri scopi lavorativi e autorizzati dei supporti di memorizzazione e nel caso fosse necessario conservare le informazioni contenute negli stessi, deve essere effettuato il salvataggio dei dati sui sistemi informatici Aziendali.

I supporti di memorizzazione prima di essere riutilizzati, devono essere completamente reinizializzati, di modo che le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili e tecnicamente ricostruibili in alcun modo.

I supporti di memorizzazione utilizzati per il trattamento di dati personali di natura sensibile ovvero per la gestione dei dati relativi al personale del Titolare non possono essere riutilizzati

per scopi diversi e, nel caso di definitiva dismissione, adeguatamente distrutti per rendere assolutamente irricostruibili le informazioni negli stessi anche solo temporaneamente custodite.

Gli Incaricati hanno la responsabilità di:

- segnalare la necessità di un'eventuale riparazione degli hard disk
- segnalare la necessità di un'eventuale dismissione dei supporti USB
- segnalare la necessità di un eventuale riutilizzo degli hard disk, dei CD-ROM e dei supporti USB
- eseguire la reinizializzazione dei supporti USB per poterli successivamente riutilizzare ove consentito
- effettuare il test sulla reinizializzazione dei supporti USB eseguita precedentemente.

### **Istruzioni per il trattamento dei documenti cartacei**

Il Responsabile dovrà provvedere a:

- identificare gli eventuali soggetti ammessi ad accedere ai Dati Personali detenuti su supporto cartaceo al di fuori dell'orario di lavoro;
- identificare e comunicare al Titolare gli archivi presso l'unità, dove riporre i documenti contenenti i Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili, (armadi, stanze, casaforti, ecc.);
- prevedere la conservazione dei documenti contenenti "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili, separata dai documenti contenenti Dati Personali comuni;
- verificare, previa consultazione con il Titolare, la corretta esecuzione delle procedure di distruzione dei documenti quando non più necessari o quando richiesto dall'interessato.

Il Responsabile del trattamento, così come gli stessi Incaricati dovranno inoltre provvedere a:

- trattare i Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili, e/o Giudiziari secondo il principio di necessità, ovvero unicamente per lo scopo per cui sono stati raccolti;
- non diffondere o comunicare i Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili e/o Giudiziari a soggetti non autorizzati al trattamento;
- non lasciare incustoditi documenti contenenti Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili e/o Dati Giudiziari durante e dopo l'orario di lavoro;
- non lasciare in luoghi accessibili al pubblico i documenti contenenti Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili e/o Giudiziari;
- riporre i documenti negli archivi quando non più operativamente necessari;

- limitare allo stretto necessario l'effettuazione di copie e/o la trasmissione all'esterno dei suddetti documenti.

La riproduzione di documenti contenenti "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili, e/o Giudiziari su supporti non informatici (ad esempio fotocopie) è vietata se non assolutamente indispensabile per l'esecuzione del Protocollo. La riproduzione deve essere sottoposta alla medesima disciplina dei documenti originali.

Nel seguito sono evidenziate le disposizioni che il Responsabile e gli Incaricati devono applicare e rispettare quando trattano documenti cartacei contenenti Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili, e/o Dati Giudiziari.

#### Archiviazione dei documenti cartacei

I documenti cartacei devono essere:

- conservati in archivi adeguatamente protetti, per evitare la lettura e/o il prelievo non autorizzato dei documenti cartacei, garantendo, quindi, la riservatezza e l'integrità dei Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili, e/o Dati Giudiziari, in essi contenuti
- riposti negli appositi archivi che dovranno essere chiusi a chiave, in armadi o stanze, al termine della giornata lavorativa. Le chiavi dovranno essere riposte in un luogo sicuro e non lasciate nelle serrature stesse
- trasferiti presso gli archivi centrali quando non più operativamente necessari.

#### Consultazione dei documenti cartacei

La consultazione dei documenti contenenti Dati Personali e/o "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili, e/o Dati Giudiziari, deve avvenire esclusivamente da parte degli Incaricati, solo quando operativamente necessario e quando possibile *in loco*.

L'Incaricato può effettuare la consultazione di tali documenti fuori orario di lavoro solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile, identificato e registrato dalla vigilanza.

#### Distruzione dei documenti cartacei

Tutti i documenti che non devono essere conservati per legge, devono essere distrutti al termine della loro utilizzazione.

La distruzione dei documenti nei limiti consentiti dalla legge, deve essere effettuata quando è espressamente richiesto dall'interessato e/o quando comunicato dal Titolare ovvero dal Responsabile, all'interno della propria area di competenza.

I documenti dovranno essere distrutti, sotto la supervisione del Responsabile all'interno della propria unità.

La distruzione dei documenti cartacei contenenti "categorie particolari di dati personali", c.d. Dati Sensibili e/o Dati Giudiziari deve essere effettuata, attraverso opportuni strumenti (distruggidocumenti), in modo da rendere impossibile la ricostruzione del documento.

### **Allegato 1 - RACCOMANDAZIONI PER LA CREAZIONE DELLE PASSWORD**

1. Le password devono essere costruite utilizzando caratteri alfabetici, numerici e simboli speciali disponibili con le tastiere di utilizzo comune.
2. Le password devono contenere almeno un carattere appartenente a ciascuno degli insiemi sopra enunciati.
3. Nei casi in cui non risulti possibile l'utilizzo dei simboli speciali, le password devono contenere caratteri numerici ed alfabetici ripartibili in numero compreso tra un minimo di 3 ed un massimo di 5, ferma restando la lunghezza minima complessiva fissata in 8 caratteri.
4. Le password non devono contenere più di 3 caratteri uguali consecutivi.
5. Le password non devono contenere caratteri di spaziatura.
6. Le password non devono contenere:
  - a. nomi propri di persona;
  - b. sigle di funzioni organizzative o progetti interni all'Azienda;
  - c. nomi di giorni della settimana, mesi dell'anno o stagioni;
  - d. nomi di riferimenti geografici;
  - e. nomi di personaggi della politica, sport, cinema e fumetti.
  - f. riferimenti alla user-id;
  - g. il nome o cognome dell'incaricato;
  - h. le matricola dell'incaricato;
  - i. la data di nascita dell'incaricato, del coniuge o dei figli;
  - j. esclusivamente date in qualsiasi formato e con qualsiasi separatore di uso comune.
7. Ogni nuova password deve differire dalla precedente perlomeno in 4 caratteri.

## **Allegato 2 - INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE COPIE DELLE CREDENZIALI**

Compiti degli incaricati della custodia delle copie delle credenziali

Il Responsabile nomina, se lo ritiene opportuno, uno o più Incaricati della custodia delle copie delle credenziali.

Questi, tra i compiti affidati, devono:

- custodire in luogo chiuso e protetto e in busta chiusa le credenziali per l'accesso ai dati degli Incaricati;
- istruire gli Incaricati sull'uso delle parole e sulle caratteristiche che le password debbono avere e sulle modalità per la loro modifica in autonomia.

Nomina degli incaricati della custodia delle copie delle credenziali

Qualora il Responsabile ritenga di non delegare nessun Incaricato della custodia delle credenziali, ne assumerà direttamente le responsabilità e funzioni.

L'incarico viene affidato con lettera d'incarico, controfirmata per accettazione, e conservata in luogo sicuro a cura del Responsabile.

Il Responsabile consegna a ciascun Incaricato della custodia delle credenziali copia di tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina.

La nomina dell'Incaricato della custodia delle credenziali è a tempo indeterminato e decade per revoca o dimissioni dello stesso.

La nomina dell'Incaricato della custodia delle credenziali può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile o dal Titolare senza preavviso ed eventualmente affidata ad altro soggetto,

**ATTO DI NOMINA**  
**A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
*(ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679)*

L'ASL Rieti, quale  *Titolare del Trattamento*, in persona del legale rappresentante *pro-tempore*, (di seguito, per brevità "**Titolare**" o "**Azienda**");

E

Associazione Chrimar, quale  *Responsabile Esterno del Trattamento* (di seguito, per brevità, "**Responsabile**"),

Di seguito, congiuntamente, le "**Parti**".

**PREMESSO CHE**

*(Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Atto)*

- Tra la l'ASL Rieti e l'Associazione Chrimar è in atto un Protocollo d'Intesa attinente tirocinio Formativo Curriculare del Corso da Operatore Socio Sanitario ed. III (di seguito, per brevità, "**Protocollo**");
- per l'esecuzione delle attività previste nel Protocollo, il Responsabile tratterà dati personali di cui l'Azienda è Titolare;
- l'ASL di Rieti, in persona del legale rappresentante *p.t.*, Titolare del trattamento dei dati personali, di "categorie particolari di dati personali" (già "dati sensibili" ai sensi del Codice Privacy) ed in particolare di "dati relativi alla salute" ai sensi degli artt. 4 e 24 del Regolamento UE 2016/679, ha pertanto individuato, Sig.ra Cicerone Michela Legale Rappresentante dell'Associazione, quale Responsabile Esterno del Trattamento medesimo sulla base delle evidenze documentali e delle dichiarazioni dallo stesso fornite al Titolare e della successiva verifica da parte di quest'ultimo, per quanto ragionevolmente possibile, della loro rispondenza al vero, circa le caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità che devono caratterizzare chi esercita tale funzione affinché il trattamento rispetti i requisiti della normativa vigente e garantisca la tutela degli interessati.



## SI CONCORDA E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

### Art. 1

#### *Definizioni*

Ai fini del presente Atto di nomina valgono le seguenti definizioni:

- Per **“Legge Applicabile”** o **“Normativa Privacy”**, si intende il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, per brevità, **“GDPR”**) a far data dal 25.05.2018, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, anche emanata ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163 del 25 ottobre 2017, ivi compresi i provvedimenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali applicabili alla fattispecie oggetto del Contratto;
- per **“Dati Personali”**: si intendono tutte le informazioni direttamente o indirettamente riconducibili ad una persona fisica così come definite ai sensi dell'art. 4 par. 1 del GDPR, che il Responsabile tratta per conto del Titolare allo scopo di fornire i Servizi di cui al Contratto stipulato con l'Azienda;
- per **“Categorie particolari di dati”**: si intendono i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- per **“Dati relativi alla salute”**: si intendono i dati personali attinenti alla salute fisica e mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- per **“Interessato”**: si intende la persona fisica cui si riferiscono i Dati Personali;
- per **“Servizi”**: si intendono i Servizi resi dal Responsabile oggetto del Contratto nonché il relativo trattamento dei dati personali, così come meglio descritto nel presente Atto di nomina e nei suoi allegati;
- per **“Titolare”**: si intende, ai sensi dell'art. 4, par. 7 del GDPR, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- per **“Responsabile del Trattamento”**: si intende, ai sensi dell'art. 4, par. 8 del GDPR, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- per **“Ulteriore Responsabile”**: si intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo, soggetto terzo (fornitore) rispetto alle Parti, a cui il Responsabile del trattamento, previa autorizzazione del Titolare, abbia, nei modi di cui al par. 4 dell'art. 28 del GDPR, eventualmente affidato parte dei Servizi e che quindi tratta dati personali;
- per **“Persona autorizzata al trattamento”** o **“Incaricato”**: si intendono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;

- per **“Amministratore di sistema”** o **“ADS”**: si intende la persona fisica dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali;
- per **“Misure di Sicurezza”**: si intendono le misure di sicurezza di cui alla Normativa privacy;
- per **“Trattamento”**: si intende, ai sensi dell'art. 4, par. 2 del GDPR, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

## **Art. 2**

### *Nomina e oggetto*

In attuazione dell'art. 28 del GDPR, l'ASL Rieti, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, di “categorie particolari di dati personali” (già “dati sensibili” ai sensi del Codice Privacy) ed in particolare di “dati relativi alla salute”, nomina \_\_\_\_\_, quale Responsabile dello stesso trattamento come previsto nel Protocollo d'Intesa, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente atto, reso necessario per l'espletamento dei Servizi.

Il Responsabile tratterà i Dati personali, così come specificati al precedente comma, di cui verrà in possesso/a conoscenza nello svolgimento dei Servizi oggetto del Protocollo solo in base a quanto ivi stabilito e a quanto previsto nel presente Atto e nel suo Allegato.

## **Art. 3**

### *Durata e finalità*

Il presente Atto produce i suoi effetti a partire dalla data di sottoscrizione delle Parti e rimarrà in vigore fino alla cessazione delle attività svolte dal Responsabile a favore del Titolare, indipendentemente dalla causa di detta cessazione. Inoltre, fermo il diritto del Titolare di revocare, in qualsiasi momento e senza bisogno di motivazione, l'affidamento del Trattamento al Responsabile e/o la sua stessa nomina, il Trattamento, fatto salvo ogni eventuale obbligo di legge e/o contenzioso, avrà una durata non superiore a quella necessaria al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

**Art. 4**  
**Modalità e istruzioni**

Le modalità e le istruzioni per il Trattamento dei Dati Personali impartite dal Titolare al Responsabile sono specificatamente indicate e declinate nel Protocollo, nella presente nomina e nell'*Allegato 1* parte integrante e sostanziale di quest'ultima.

In particolare, ai sensi e per gli effetti della vigente Normativa Privacy, il Responsabile tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento. In tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

In ragione della presente nomina, il Responsabile ha l'obbligo di attenersi, tra l'altro, alle seguenti istruzioni:

- deve nominare formalmente tutte le persone autorizzate al trattamento dati (c.d. Incaricati), conferendo incarico scritto ai propri dipendenti e/o collaboratori che, sulla base delle relative competenze, effettuano i trattamenti di dati personali di competenza del Titolare e deve vigilare costantemente sull'operato degli stessi. Grava sul Responsabile la tenuta, la conservazione e l'archiviazione degli atti di nomina degli incaricati/persone autorizzate al trattamento dei dati. Tale documentazione è messa a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali a semplice richiesta;
- deve garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali siano costantemente formate e informate in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali e si siano impegnate alla riservatezza nello svolgimento dei propri compiti lavorativi o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- deve vigilare attentamente affinché il trattamento che gli viene demandato sia effettuato nei termini e nei modi stabiliti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ivi compresi i provvedimenti e le linee guida emanate dalle Autorità di controllo, delle procedure adottate dal Titolare e nel rispetto delle presenti istruzioni, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'Organizzazione internazionale nei limiti sanciti dal Regolamento;
- deve verificare e monitorare costantemente che il trattamento dei dati avvenga effettivamente in modo lecito e secondo correttezza nonché nel rispetto del principio di minimizzazione, assicurando che, fatti salvi eventuali obblighi di legge e/o contenzioso, i dati non siano conservati per un periodo superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento medesimo;
- tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di

varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Responsabile mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, anche al fine di soddisfare possibili richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato, nonché per garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 35 compresi del Regolamento, relativi alla sicurezza del trattamento, alla notifica ed alla comunicazione di una violazione dei dati personali e alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati. A questo fine, il Responsabile deve:

- verificare costantemente l'efficacia delle misure di sicurezza adottate in conformità alla normativa vigente ed in linea con aggiornamenti e/o a eventuali perfezionamenti tecnici, che si rendano disponibili nel settore informatico;
- relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate ed allertare immediatamente il Titolare in caso di situazioni anomale o di emergenza;
- accettare il diritto del Titolare alla verifica periodica dell'applicazione delle norme di sicurezza adottate (audit) ed assoggettarsi ad esso;
- eseguire gli ordini del Garante o dell'Autorità Giudiziaria, salvo che il Titolare abbia tempestivamente comunicato la propria volontà di promuovere opposizione nelle forme di rito;
- procedere all'immediata segnalazione al Titolare di eventuali casi, anche solo presunti, di violazione di dati personali (da intendersi come tale la violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati), in linea con le norme e le procedure aziendali vigenti;
- il Responsabile deve verificare periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati che tratta per conto del Titolare, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- il Responsabile, quando richiesto, deve mettere immediatamente a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al Regolamento consentendo e collaborando alle periodiche attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- il Responsabile deve informare immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione da questi ricevuta violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati;
- il Responsabile deve tenere il Registro delle attività di trattamento svolte per conto del Titolare del trattamento ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Regolamento mettendolo immediatamente a disposizione di quest'ultimo e/o del Garante a semplice richiesta;

- il Responsabile assume con la sottoscrizione del presente Atto, specifico obbligo legale di riservatezza e confidenzialità nonché l'obbligo di concordare con il Titolare il corretto riscontro all'esercizio dei diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento;
- il Responsabile deve garantire che nella propria organizzazione ogni accesso informatico ai dati trattati per conto del Titolare richieda l'assegnazione ad ogni incaricato di una specifica utenza individuale che abiliti al solo trattamento delle informazioni necessarie al singolo per lo svolgimento della propria attività lavorativa verificando almeno annualmente la permanenza in capo all'incaricato del relativo profilo di autorizzazione al trattamento;
- nel processo di autenticazione, il Responsabile deve prevedere l'inserimento di un codice identificativo dell'incaricato associato a una parola chiave riservata (password) di adeguata complessità, comunicata all'incaricato in modalità riservata e modificata dallo stesso al primo utilizzo e successivamente con cadenza almeno trimestrale;
- il Responsabile deve fornire istruzioni per non consentire che due o più Incaricati al trattamento accedano ai sistemi, simultaneamente o in maniera differita, utilizzando il medesimo identificativo utente;
- il Responsabile deve fare in modo che ogni incaricato, al fine di proteggere la sessione di lavoro da utilizzi non autorizzati in sua assenza, non lasci mai incustodito e accessibile lo strumento elettronico;
- il Responsabile deve effettuare il salvataggio dei dati con finalità di backup e disaster recovery con cadenza almeno mensile e comunque prima di procedere al riutilizzo per altri scopi dei supporti di memorizzazione nel caso fosse necessario conservare le informazioni contenute negli stessi;
- il Responsabile deve proteggere i dati personali trattati per conto del Titolare contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di adeguati strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno settimanale;
- il Responsabile deve aggiornare periodicamente e, comunque, almeno annualmente, i programmi per elaboratore con interventi volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti;
- il Responsabile deve adottare adeguate 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, comunque, non superiori a sette giorni;
- nell'ambito del trattamento dei documenti cartacei, il Responsabile deve:
  - individuare e configurare i profili di autorizzazione, per ciascun incaricato e/o per classi omogenee di incaricati, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento;

- periodicamente e comunque almeno annualmente, verificare la sussistenza in capo agli incaricati delle condizioni per la conservazione per i profili di autorizzazione;
- identificare gli eventuali soggetti ammessi ad accedere a categorie particolari di dati personali al di fuori dell'orario di lavoro;
- identificare e comunicare agli incaricati gli archivi dove riporre i documenti contenenti i dati personali e/o categorie particolari di dati (armadi, stanze, casaforti, ecc.);
- prevedere, ove possibile, la conservazione dei documenti contenenti dati personali di categorie particolari (i.e. sensibili e/o giudiziari) separata dai documenti contenenti dati personali comuni;
- verificare la corretta esecuzione delle procedure di distruzione dei documenti, quando non più necessari o quando richiesto dall'interessato;
- il Responsabile, al pari dei propri incaricati, deve inoltre:
  - trattare i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi secondo il principio di limitazione della finalità, ovvero unicamente per lo scopo per cui sono stati raccolti;
  - non diffondere o comunicare i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi a soggetti non autorizzati al trattamento;
  - non lasciare incustoditi documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi durante e dopo l'orario di lavoro;
  - non lasciare in luoghi accessibili al pubblico i documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi;
  - riporre i documenti negli archivi quando non più operativamente necessari;
  - limitare allo stretto necessario l'effettuazione di copie dei suddetti documenti.

## Art. 5

### *Obblighi e doveri del Responsabile del trattamento*

Il Responsabile, al momento della sottoscrizione del presente Atto, dichiara e garantisce di possedere una struttura ed una organizzazione adeguata per l'esecuzione dei Servizi e si impegna ad adeguarla ovvero a mantenerla adeguata alla delicatezza della nomina, garantendo il pieno rispetto (per sé e per i propri dipendenti e collaboratori interni ed esterni) delle istruzioni sul trattamento dei dati personali specificatamente indicate e declinate nel Protocollo, nella presente nomina e nel suo *Allegato 1*, oltre che della Normativa Privacy.

**Art.6**  
***Tipologie di dati, finalità e categorie di interessati***

Il Responsabile svolge per conto del Titolare le attività di Trattamento dei Dati Personali relativamente alle tipologie, alle finalità ed alle categorie di soggetti esplicitate nel Protocollo, parte integrante e sostanziale del presente Atto di nomina.

**Art.7**  
***Nomina di ulteriori responsabili***

In esecuzione e nell'ambito dei Servizi, il Responsabile, ai sensi dell'art. 28 comma 2 del GDPR, è autorizzato, salva diversa comunicazione scritta del Titolare, a ricorrere alla nomina di Ulteriori Responsabili ad esso subordinati, previo esperimento delle necessarie procedure di selezione dei fornitori applicabili di volta in volta.

Il Responsabile è tenuto, in sede di individuazione degli eventuali Ulteriori Responsabili e/o della loro sostituzione, ad informare preventivamente il Titolare, al fine di consentire a quest'ultimo, in attuazione dell'art. 28 comma 2 summenzionato, di poter manifestare eventuale formale opposizione alla nomina entro e non oltre il congruo termine di 20 (venti) giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso detto termine, il Responsabile potrà procedere all'effettuazione delle nomine, normativamente previste, nei confronti degli Ulteriori Responsabili individuati.

La nomina di un Ulteriore Responsabile da parte del Responsabile sarà possibile a condizione che sull'Ulteriore Responsabile siano imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente Atto, incluse garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il Trattamento soddisfi i requisiti richiesti dalla Normativa Privacy.

Qualora l'Ulteriore Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'Ulteriore Responsabile.

Il Responsabile, infine, si obbliga a comunicare al Titolare, con cadenza annuale, eventuali modifiche ed aggiornamenti dei trattamenti di competenza dei propri Ulteriori Responsabili.

## Art.8

### *Vigilanza, sanzioni e responsabilità*

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, comma 3 del *GDPR*, al fine di vigilare sulla puntuale osservanza della Legge Applicabile e delle istruzioni impartite al Responsabile, il Titolare, anche tramite il proprio Responsabile della Protezione Dati e/o altro soggetto allo scopo individuato, potrà effettuare periodiche azioni di verifica. Tali verifiche, che potranno anche comportare l'accesso a locali o macchine e programmi del Responsabile Esterno, potranno aver luogo a seguito di comunicazione da parte del Titolare, da inviare con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi. Nell'ambito di tali verifiche, il Responsabile fornirà l'assistenza ed il supporto necessario, rispondendo alle richieste del Titolare, in relazione ai dati e ai trattamenti rispetto ai quali ha valore il presente atto di nomina.

Le Parti del presente Atto sono soggette, da parte dell'Autorità di controllo, alle sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 83 del *GDPR*. Ferma restando l'applicazione di tale norma e, in generale, della Normativa Privacy, il mancato rispetto delle funzioni delegate e delle istruzioni impartite al Responsabile ovvero la violazione delle condizioni prescritte, darà luogo - anche in relazione a quanto previsto dal Protocollo - all'applicazione di penali e/o alla risoluzione del Protocollo.

Il Responsabile assume piena responsabilità diretta verso gli Interessati per i danni subiti derivanti da inadempimento o da violazione delle istruzioni legittime del titolare.

Il Responsabile si obbliga a manlevare il Titolare e tenere quest'ultimo indenne da qualsiasi tipo di conseguenza, sia civile sia amministrativa, responsabilità, perdita, onere, spesa, danno o costo da quest'ultimo sopportato che sia la conseguenza di comportamenti attribuibili al Responsabile, ovvero di violazioni agli obblighi o adempimenti prescritti dalla Normativa Privacy ovvero di inadempimento delle pattuizioni contenute nel presente Atto di nomina, ovvero dei compiti assegnati dal Titolare.

## Art. 9

### *Disposizioni Finali*

Il presente Atto di nomina e il suo Allegato, in uno col Protocollo, deve intendersi quale contratto formale che lega il Responsabile al Titolare del trattamento e che contiene espressamente le Istruzioni documentate del Titolare, le modalità di gestione dei dati, la durata, la natura, la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, nonché gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento, così come le responsabilità in ambito privacy.

Con la sottoscrizione, il Responsabile accetta la nomina e si dichiara disponibile e competente alla piena attuazione di quanto nella stessa previsto.



La presente nomina ha carattere gratuito e ha durata pari alla durata del Protocollo a cui accede o, comunque, dell'atto giuridicamente vincolante che ne forma presupposto indefettibile e, fermo quanto indicato al precedente art. 3, si intenderà, pertanto, revocata al venir meno dello stesso, indipendentemente dalla causa, ovvero, in qualsiasi momento, per insindacabile decisione del Titolare.

Roma li \_\_\_\_\_

### LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Responsabile Esterno

\_\_\_\_\_

Il Titolare del trattamento

\_\_\_\_\_



## CONVENZIONE PER TIROCINIO CURRICULARE DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

TRA

L'AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI, di seguito "Azienda ospitante" C.F. e P. IVA 00821180577, con sede legale in Rieti, Via del Terminillo n. 42 C.A.P. 02100, nella persona del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Anna Petti - giusta delega per la sottoscrizione del presente atto da parte del Legale Rappresentante dell'Azienda, Direttore Generale, Dott.ssa Marinella D'Innocenzo, di cui alla Deliberazione n. 7/D.G. del 12.12.2017, per la carica domiciliato in Rieti, Via del Terminillo n. 42, autorizzato alla stipula del presente atto giusta determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

E

L'Associazione CHRIMAR, con sede in Via S. Ormisda n. 40/42 – 86079 Venafro (IS), p.i. 00891470940 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentata dalla Sig. Cicerone Michela, nata a Sesto Campano (IS), il 24.03.1939

### PREMESSO CHE:

- 1' Associazione CHRIMAR è Ente di Formazione riconosciuto e autorizzato dalla Regione Molise a svolgere il corso di Formazione Professionale denominato "Operatore Socio Sanitario" della durata di 1000 ore (200 ore Fad, 250 ore attività d'aula, 100 ore stage, 450 ore tirocinio) con D.G.R. n. 139/2017 del 24.04.2017;
- i due soggetti sopra indicati intendono instaurare un rapporto di continuativa e reciproca collaborazione, al fine di porre in essere e realizzare tirocini formativi e di orientamento;
- il DM n. 142 del 25/03/1998 avente ad oggetto "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento";
- la Legge 28/06/2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini ed in particolare l'art.

1 comma 34 che prevede che il Governo e le regioni concludono in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano un accordo per la definizione di linee-guida condivise in materia di tirocini formativi e di orientamento;

- la Delibera di Giunta della Regione Lazio del 18 luglio 2013, n. 199, con la quale è stato attuato l'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 24 gennaio 2013 in ordine alla regolamentazione dei tirocini in applicazione dell'art. 1 comma 34 della legge 28 giugno 2012;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1

La presente convenzione regola i rapporti tra l'ASL Rieti, "soggetto ospitante" e il "soggetto promotore" concernente l'attivazione di tirocinio curriculare di formazione e di orientamento, a favore di studenti iscritti al Corso Libero di Formazione Professionale denominato "Operatore Socio Sanitario" della durata di 450 ore.

#### Art.2

Il "soggetto ospitante" si impegna:

- a) ad accogliere presso le proprie strutture soggetti per tirocini formativi e di orientamento;
- b) a designare un tutor aziendale incaricato di seguire e di certificare i risultati del tirocinio;
- c) a garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza;
- d) in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli Istituti Assicurativi (facendo riferimento al numero della Polizza Responsabilità Civile verso Terzi e Infortuni) e al "soggetto promotore".

#### Art.3

Il "soggetto promotore" si impegna :

- a) a garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la Responsabilità civile del tirocinante;
- b) a designare un tutor in veste di responsabile didattico - organizzativo il cui compito è di verificare l'attività formativa.

## Art.4

I tirocini formativi e di orientamento non costituiscono rapporto di lavoro.

Per ciascun tirocinante, inserito nel “soggetto ospitante” in base alla presente convenzione, verrà predisposto un registro di presenza, vidimato dalla Regione Molise, su cui annotare le presenze del tirocinante controfirmate dal tutor del “soggetto ospitante” e un progetto formativo e di orientamento, a cura del “soggetto promotore” contenente:

1. il nominativo del tirocinante;
2. i nominativi del tutor e del responsabile del “soggetto ospitante”;
3. il nominativo del tutor del “soggetto promotore”;
4. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio con l’indicazione dei tempi di presenza nel “soggetto ospitante”;
5. le strutture del “soggetto ospitante” (sedi, reparti e uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
6. gli estremi identificativi delle compagnie assicurative contro gli infortuni sul lavoro, nonché la Responsabilità civile.

La durata dei tirocini previsionale va dal 11/03/2019 al 31/05/2019. Le date di inizio e di fine, nonché i tempi di presenza nei locali del “soggetto ospitante”, sono comunicate dal “soggetto promotore” con un anticipo di 10 gg. e prevede un impegno giornaliero di 8h/die.

Al termine del tirocinio, sarà cura del “soggetto ospitante” rilasciare al tirocinante un’attestazione di frequenza di avvenuto tirocinio. I risultati dell’attività del tirocinante realizzati durante il periodo di tirocinio, verranno consegnati al “soggetto promotore” e rimangono di proprietà del “soggetto ospitante”.

## Art.5

Durante lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento, i tirocinanti sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- c) mantenere, nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

In caso di mancato rispetto delle norme da parte del tirocinante qualora lo stesso adottasse comportamenti lesivi di diritti ed interessi del “soggetto ospitante”, questo potrà, previa informazione al tutor incaricato dal “soggetto promotore”, sospendere o interrompere lo svolgimento del tirocinio.

#### Art.6

Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e per quanto di ragione espressamente consentire, che i dati personali comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell’esecuzione della presente convenzione, vengano trattati esclusivamente per la finalità della convenzione mediante consultazione, elaborazione manuale e lo automatizzata.

Inoltre, per i fini statistici, i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quando ne facciano richiesta per il proseguimento dei propri fini istituzionali, nonché a soggetti privati, quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali della parte contrattuale a cui si riferiscono.

Titolari dei dati personali per quanto concerne il presente articolo, sono rispettivamente il “soggetto ospitante” e il “soggetto promotore”.

Le parti dichiarano, infine, di essere informate sulle disposizioni dettate dal D. lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali.

#### Art.7

Per tutto quanto non previsto della presente Convenzione le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

#### Art.8

Il presente atto verrà redatto in duplice copia originale, di cui una andrà al “soggetto ospitante”, e una al “soggetto promotore”.

#### Art.9

L’Azienda ospitante si impegna ad assolvere agli obblighi indicati dal D.Lgs. 81/2008 nel Titolo III. Capo II artt. 74 -75 “Uso dei dispositivi individuali di protezione” nel Titolo IX- Capo III art.257 “Informazione”, quando previsti. L’autorizzazione all’accesso nelle strutture dell’ASL Rieti è subordinata agli adempimenti del Soggetto promotore (Associazione) previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni:

1. Avvenuta formazione di base in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs

81/2008 e s.m.i.).

2. Certificazione del Medico Competente del soggetto promotore, rilasciata sulla base della valutazione dei rischi effettuata dal Servizio Prevenzione e Protezione all'ASL Rieti e contenuta nella apposita scheda compilata dal Dirigente Responsabile della struttura in cui è previsto il tirocinio (Titolo I, Capo III, Sezione V, art. 41 "Sorveglianza sanitaria"). Tale certificazione dovrà essere rilasciata qualora, dalla scheda di rilevazione dei rischi, risulti evidente la presenza di rischi specifici relativi alla mansione.

3. Identificazione del Dirigente/i, Responsabile/i di cui all' art. 2 comma 5 del D.M. 363 del 05/08/1998.

#### Art.10

Le Parti, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento EU/2016/679/ e s.m.i., danno atto di essersi reciprocamente informate di quanto previsto dalla predetta normativa europea. In riferimento al Servizio oggetto della presente convenzione, l'Associazione Chrimar, accetta di essere nominata, come da apposito atto che si allega quale parte integrante e sostanziale alla presente convenzione (All. 1), Responsabile del trattamento ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 del citato Regolamento 2016/679/UE e s.m.i. L'Associazione di volontariato, a tal proposito, sotto la propria esclusiva responsabilità, conferma di ben conoscere il Regolamento 2016/679/UE e s.m.i. nonché ogni Provvedimento emanato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali rilevante rispetto al Servizio oggetto del presente rapporto convenzionale, la puntuale applicazione della citata normativa e, in particolare, l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate, nonché della formazione conferita in materia di privacy ai propri soci/collaboratori/dipendenti coinvolti nell'adempimento delle obbligazioni previste dal presente provvedimento.

#### Art.11

La presente convenzione ha validità di 1 anno dalla data della sua sottoscrizione, eventuali rinnovi saranno approvati con appositi atti scritti.

Rieti, \_\_\_\_\_

Azienda Sanitaria Locale Rieti

Il Responsabile

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

---

Associazione CHRIMAR

Il Legale Rappresentante

Sig.ra Michela Cicerone

---