



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## **Informativa integrativa per i dipendenti in Smart Working**

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

L'Azienda Sanitaria di Potenza, Titolare del trattamento dei dati personali, con sede legale in Potenza alla Via Torraca n. 2, c.a.p. 85100, indirizzo EMAIL [info@aspbasilicata.it](mailto:info@aspbasilicata.it) e indirizzo PEC [protocollo@pec.aspbasilicata.it](mailto:protocollo@pec.aspbasilicata.it) con sito web [www.aspbasilicata.it](http://www.aspbasilicata.it) con il presente documento la informa su quanto segue.

### **Premessa**

La presente informativa ha lo scopo di integrare le informazioni già fornite ai dipendenti in relazione al trattamento dei loro dati personali a seguito dell'attivazione dello Smart Working.

### **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) designato dall'ASP è contattabile all'indirizzo EMAIL [rpd@aspbasilicata.it](mailto:rpd@aspbasilicata.it).

### **1. Oggetto. Descrizione dei sistemi di monitoraggio attivati sulle dotazioni aziendali**

Il Titolare del trattamento dei dati informa che per tutti gli utilizzi delle risorse aziendali da remoto sono messe in atto tecniche di registrazione degli accessi.

### **2. Tipologia di dati trattati.**

Vengono registrati, in file di log, solo i nomi utente e gli indirizzi IP di provenienza oltre agli orari in cui tali operazioni vengono effettuate.

### **3. Finalità del trattamento**

I dati personali degli interessati sono raccolti esclusivamente per le finalità a tutela della riservatezza ed integrità dei dati aziendali trattati.

### **4. Liceità del trattamento**

Il trattamento di dati è effettuato nel legittimo interesse del Titolare di proteggere le informazioni ed i dati personali trattati ai sensi dell'art.6 par. 1 lett. f) del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 6.2.2. del Provvedimento 8 aprile 2010.

### **5. Modalità del trattamento**

Il trattamento è effettuato memorizzando le informazioni nel SIEM aziendale, attraverso procedure automatizzate.

### **6. Tempi di conservazione**

Come già comunicato nell'informativa primaria, i dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenendo conto di quanto previsto dal

Regolamento e prontuario di selezione e scarto archivi adottato con Delibera del Direttore Generale n. 405 del 30.07.2014.

## **7. Designazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento**

I dati possono essere trattati da nostri dipendenti e/o fornitori esterni di servizi con i quali è stato sottoscritto accordo per la nomina a Responsabili dei Trattamenti.

## **8. Diritti dell'interessato**

Per i diritti si fa riferimento al contenuto dell'Informativa generale ai dipendenti.

## **9. Reclamo**

Qualora Lei desideri proporre un reclamo in merito alle modalità attraverso cui i Suoi Dati sono trattati dal Titolare ovvero in merito alla gestione di un reclamo da Lei proposto, Lei ha il diritto di presentare un'istanza direttamente all'Autorità di controllo.