

## **Istruzioni per il personale del Centro Coordinatore che ha accesso ai dati, incaricato del trattamento dei dati personali del Registro Italiano Biopsie Renali**

Di seguito, sono riportate le istruzioni impartite al personale del Centro Coordinatore in merito al trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito del Registro Italiano Biopsie Renali (RIBR) gestito per finalità di ricerca scientifica in ambito epidemiologico.

Si allega, inoltre, un Glossario ad uso dei medesimi incaricati con la spiegazione del significato di alcuni termini più ricorrenti, così come definiti dal Codice Privacy (d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

Ogni incaricato del trattamento dei dati del RIBR è tenuto a:

- a) Effettuare operazioni di trattamento di dati personali soltanto per le finalità del RIBR e con le modalità strettamente correlate allo svolgimento delle attività affidate e secondo le metodologie seguite dal Centro e dalla SIN in ambito scientifico ed epidemiologico;
- b) accedere solo ai dati strettamente necessari all'esecuzione delle predette attività;
- c) verificare che i dati acquisiti siano esatti e completi e che siano utilizzati in modo pertinente e non eccedente rispetto alle attività svolte e ai compiti assegnati;
- d) provvedere ad eseguire gli adempimenti previsti dal Codice Privacy secondo le presenti istruzioni e quelle eventualmente impartite di volta in volta dal nostro Centro;
- e) mantenere la riservatezza sui dati di cui venga a conoscenza od in possesso per le attività svolte, senza divulgarli a terzi al di fuori dei casi connessi allo svolgimento delle stesse attività, secondo le indicazioni fornite dal nostro Centro;
- f) astenersi, in caso di cessazione dell'attività, dall'effettuare operazioni di trattamento dei dati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico ed, in particolare, dal conservarli, duplicarli, comunicarli, o cederli a terzi;
- g) informare prontamente il Centro su ogni questione rilevante in relazione al trattamento di dati effettuato o su eventuali richieste ricevute dalle persone cui si riferiscono i dati.

Inoltre, al fine di evitare rischi di accesso non consentito, perdita o distruzione anche accidentale dei dati, ogni Incaricato deve inoltre attenersi a tutte le prescrizioni e misure di sicurezza che vengono qui di seguito riportate:

- 1) controllare e custodire gli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento dei dati e i documenti contenenti dati personali, di cui si è a conoscenza o in possesso per lo svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, in modo tale da impedire l'accesso a persone non autorizzate o trattamenti non consentiti;
- 2) utilizzare il codice identificativo (user-id) e la password riservata assegnati per l'accesso ai dati trattati mediante strumenti elettronici e custodirli garantendone la segretezza;
- 3) la password deve esser composta da una sequenza di almeno otto caratteri, sia numerici che alfabetici;

- 4) nella generazione della password, si deve prestare la massima attenzione a non utilizzare elementi o notizie facilmente riconducibili all'utilizzatore. Devono quindi, ad esempio, esser evitati riferimenti a: nome e cognome, data di nascita, numero di matricola, nome di familiari, numero di telefono di casa o dell'ufficio, soprannomi noti, nonché nomi di personaggi famosi, ecc.;
- 5) la password deve essere modificata al primo utilizzo ed ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo 3 mesi) ovvero in caso vi sia il dubbio che ne sia stata violata la segretezza. Nella generazione della nuova password, non devono essere utilizzate sequenze di caratteri già usate in precedenza;
- 6) la password deve rimanere riservata e deve essere appositamente custodita (va, ad esempio, evitata l'apposizione sul video-terminale, scrivania, ecc. di biglietti o adesivi contenenti riferimenti alla password);
- 7) in tutti i casi di allontanamento, anche temporaneo, dalla stazione di lavoro è necessario chiudere la propria sessione di lavoro. Tale accorgimento deve essere adottato soprattutto in caso di utilizzazione, da parte di più incaricati, della medesima stazione di lavoro;
- 8) i trattamenti di dati contenuti in atti e documenti cartacei devono essere svolti garantendo sempre la corretta custodia degli stessi. I documenti non possono, pertanto, esser lasciati incustoditi sulla propria scrivania e/o in luoghi aperti al pubblico in assenza di altri incaricati addetti al medesimo trattamento; non devono esser consultati da altri incaricati non abilitati al trattamento; non possono esser riprodotti o fotocopiati se non per esigenze connesse alla finalità del trattamento;
- 9) gli atti ed i documenti che contengono dati sensibili e/o sanitari e/o in ogni caso quelli tali da rendere necessaria un particolare livello di riservatezza sono conservati in fascicoli e folder separati, accessibili esclusivamente agli incaricati autorizzati. Gli incaricati addetti ad operazioni di trattamento su tali documenti, oltre alle accortezze di cui al punto precedente, sono tenuti alla fine della sessione di lavoro a depositare gli atti nei relativi archivi.

Si ricorda, infine, che la violazione degli obblighi previsti dal Codice Privacy può esporre il nostro Centro, i relativi esponenti ed anche i singoli Responsabili e/o Incaricati del trattamento a rischi sul piano delle responsabilità e delle sanzioni previste per legge a livello civile, amministrativo ed anche penale.

Roma .../.../.....

Il Responsabile del Centro Coordinatore