



REGOLAMENTO AZIENDALE PRIVACY

Regolamento Aziendale Privacy

In applicazione della normativa di cui al D.Lgs. n.196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

ART.1- PRINCIPI E FINALITA’

Al fine di garantire all’interno dell’Azienda Garibaldi puntuale applicazione del “Codice in materia di protezione dei dati personali” (di seguito denominato “Codice”), approvato con D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196, la Direzione Generale emana il seguente Regolamento, con lo scopo di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l’Azienda.

ART. 2- DEFINIZIONI

Al fine del presente regolamento, si intende per:

“trattamento”, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l’ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati;

“dato personale”, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

“dati identificativi”, i dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato;

“dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

“dati giudiziari”, i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all’art. 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) a u) del D.P.R. 14.11.2002, n.313, in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato, ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di Procedura Penale;

“titolare”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine all’assunzione delle decisioni sulle finalità, modalità e strumenti utilizzati per il trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;

“responsabile”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione, e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;

“incaricati”, le persone fisiche, autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

“interessato”, la persona fisica, la persona giuridica, l’ente l’associazione cui si riferiscono i dati personali;

“comunicazione”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall’interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

“diffusione”, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque

forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

“dato anonimo”, il dato che in origine, o seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

“blocco”, al conservazione di dati personali, con sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento;

“banca dati”, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

“Garante”, l’authority amministrativa indipendente, di cui agli art. 153-160 del Codice;

“misure minime”, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, che configurano il livello minimo di protezione;

“strumenti elettronici”, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato, con cui si effettua il trattamento;

“amministratore di sistema”, il Responsabile Servizi Informativi, nominato dal titolare, destinato a sovrintendere alle risorse dei sistemi operativi degli elaboratori, delle banche dati e del sistema informativo in generale.

Per tutte le altre definizioni, non contenute nel presente articolo, si fa espresso richiamo all’art.4 del Codice.

ART. 3- TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento dei dati è l’Azienda Ospedaliera “Garibaldi “, qui di seguito denominata Azienda.

Essa provvede, nei casi previsti dalla legge:

- ad assolvere gli obblighi di notificazione e di comunicazione al Garante (artt. 37 e 39 del Codice);
- a richiedere al Garante l’autorizzazione al trattamento dei dati sensibili, ove necessaria (art.41 Codice);
- ad adottare, per quanto di competenza, le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali;
- ad impartire ai Responsabili le necessarie istruzioni, per la corretta gestione e tutela dei dati personali, ivi compresa la salvaguardia della loro integrità e sicurezza;
- a verificare periodicamente l’osservanza dell’attività svolta dai Responsabili, rispetto alle istruzioni impartite, anche con riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza dei dati.

ART. 4- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Qualunque trattamento dei dati personali posto in essere dall’Azienda è consentito, fatto salvo il rispetto dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, anche in relazione alla diversa natura dei dati, nonché dalla legge e dai regolamenti, soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di propria competenza.

Pertanto, oggetto del trattamento devono essere solamente i dati personali per lo svolgimento di attività istituzionali.

I dati personali devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e devono anche essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Nei trattamenti è autorizzata solo l’esecuzione delle operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è stato consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo.

Il trattamento dei dati sensibili è invece consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano espressamente specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

Nei casi in cui una disposizioni specifichi le finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in relazione ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare di cui

all'art.20, comma 2 del DLgs. 196/03.

ART.5 RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

I responsabili del trattamento dei dati personali vengono nominati con apposito atto scritto del Direttore Generale.

Essi sono designati, ai sensi dell'art.29, comma 2, del Codice, tra soggetti che, per comprovate caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo della sicurezza.

I Responsabili del trattamento dei dati personali compiono tutto quanto è necessario, per garantire la piena attuazione delle vigenti disposizioni normative, in tema di Privacy.

I responsabili del trattamento dei dati personali provvedono in particolare a :

1) applicare la normativa contenuta nel Codice, le disposizioni del Garante, quelle contenute nel presente regolamento, nonché la normativa nazionale e regionale, che disciplinano il trattamento dei dati, con particolare riguardo:

a) art. 5 L.135/90 (tutela riservatezza della persona affetta da HIV);

b) L.194/78 (comunicazione interruzione di gravidanza)

c) art.120 e 121 ,D.P.R. N. 309/90 (tossicodipendenze

d) art 5 e 5 bis D.L. n. 23/98 convertito in L. 94/1998 sperimentazione clinica in campo oncologico;

e) art 734 – bis c.p. divieto divulgazione generalità o immagine di persona offesa da reato sessuale;

2) osservare le istruzioni impartite dal Titolare;

3) nominare all'interno della struttura di competenza gli incaricati al trattamento dei dati personali attraverso atto scritto, controfirmato per presa visione ed accettazione, con il quale vanno impartite le istruzioni finalizzate al controllo ed alla custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali;

4) provvedere all'aggiornamento periodico dell'elenco del personale incaricato assegnato all'U.O. di competenza e dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati;

5) informare preventivamente il titolare di ogni trattamento di dati, (art.37 notificazione - art. 39 comunicazione – art.41 richiesta di autorizzazione – Codice)

6) impartire le opportune disposizioni, quando è necessario e possibile, affinché il personale incaricato provveda a dare l'informativa di cui all'art.13 del Codice ed a richiedere il consenso all'interessato;

7) osservare e fare osservare le misure di sicurezza contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, d'ora in avanti D.P.S.

8) individuare e dare istruzioni scritte agli incaricati del trattamento;

E' inoltre compito dei Responsabili del trattamento verificare periodicamente la liceità e la correttezza dei trattamenti, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità percepite dai singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisca di propria iniziativa. I dati che a seguito di verifiche, risultassero eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, non potranno essere utilizzati, se non per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto che li contiene.

La funzione di Responsabile non è delegabile, e, in caso di assenza o impedimento, gli obblighi sullo stesso gravanti sono adempiuti da chi lo sostituisce ordinariamente.

I Responsabili del trattamento dati rispondono al Titolare di ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle istruzioni ricevute, ivi incluse quelle concernenti l'adozione delle misure minime.

ART. 6 INCARICATI

Gli incaricati sono individuati dal Responsabile, con apposito atto scritto nel quale debbono essere espressamente precisati gli “ambiti” del trattamento consentito.

Gli incaricati devono osservare tutte le istruzioni scritte, loro impartite dal Responsabile.

Essi hanno accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti istituzionali loro assegnati.

Durante il trattamento e, soprattutto, in caso di allontanamento dal posto di lavoro, l'incaricato deve osservare tutte le misure previste ed a sua disposizione, secondo le istruzioni ricevute dal Responsabile del trattamento, per evitare l'accesso non autorizzato di terzi, anche se dipendenti, ai dati personali trattati o in corso di trattamento.

A prescindere, comunque, dalla formale attribuzione della qualifica di “incaricato”, i dipendenti dell'Azienda, nonché tutti coloro che vi operano, a qualsiasi titolo, con o senza retribuzione, anche in regime di convenzione con le Università, gli specializzandi, i tirocinanti ed i volontari, sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, qualora durante la loro attività vengano a conoscenza di dati personali.

Tutti i soggetti di cui sopra, in particolare, sono tenuti a:

- a) osservare tutte le istruzioni, più in generale impartite a livello aziendale, dal titolare, dai responsabili e dagli incaricati, in ordine al trattamento dei dati personali ed ai connessi profili della sicurezza;
- b) astenersi da qualunque comportamento o operazione, inerente al trattamento dei dati personali, che non sia coerente con l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
- c) impegnarsi a non comunicare e diffondere all'esterno dell'Azienda, per finalità diverse da quelle del rapporto di lavoro, i dati personali di cui siano venuti comunque a conoscenza.

Le lettere di nomina dei Responsabili e gli elenchi degli Incaricati sono conservati dal Titolare, il quale dispone di un quadro completo di chi fa cosa nell'ambito del trattamento dei dati personali.

Le lettere di incarico, firmate per ricevuta dagli Incaricati, vengono conservate dai singoli Responsabili che le hanno emesse.

Periodicamente, con cadenza almeno annuale, si procede ad aggiornare la definizione dei dati cui gli Incaricati sono autorizzati ad accedere e dei trattamenti che sono autorizzati a porre in essere, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni che giustificano tali autorizzazioni.

La stessa operazione viene compiuta per le autorizzazioni rilasciate ai soggetti incaricati della gestione e/o della manutenzione degli strumenti elettronici.

ART 7- INFORMATIVA

Il trattamento dei dati personali esige la previa informativa dell'interessato, di cui all'art. 13 del Codice (vedi allegato A).

L'informativa è sempre dovuta a prescindere dall'obbligo di acquisizione del consenso.

Essa deve contenere gli elementi tassativamente indicati dall'art.13 del Codice, e più specificatamente:

- 1) le finalità e le modalità con le quali vengono trattati i dati;
- 2) l'obbligatorietà o meno del conferimento dei dati;
- 3) le conseguenze di un eventuale rifiuto a fornire i dati;
- 4) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o di incaricati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi
- 5) i diritti di cui all'articolo successivo
- 6) gli estremi identificativi del Titolare e del Responsabile del trattamento.

ART. 8- DIRITTI DELL'INTERESSATO.

L'Accesso

1-L'interessato può, senza alcuna formalità, chiedere all'incaricato del trattamento dei dati di:

- a) prendere visione dei dati che lo riguardano;
- b) avere comunicazione dei dati in forma intelligibile;
- c) conoscere le finalità istituzionali per cui sono conservati i propri dati.

2- L'interessato deve esibire al momento della richiesta un documento di identità. La persona fisica o giuridica che agisce su incarico dell'interessato deve presentare, unitamente alla delega sottoscritta, fotocopia della carta d'identità del delegante. In caso di decesso la richiesta può essere effettuata da chiunque ne abbia interesse (successori, rappresentanza legale, ecc).

3- La richiesta non può essere rinnovata, salvo motivi specifici, prima di un intervallo pari a 90 gg.

4- L'incaricato comunica i dati in suo possesso oralmente salvo diversa ed esplicita richiesta.

Cancellazione o trasformazione anonima dei dati.

L'interessato può, senza formalità e senza spese, chiedere all'incaricato, ove i dati non siano più necessari per le finalità istituzionali dell'Azienda:

- 1) la cancellazione dei dati posseduti;
- 2) la trasformazione in forma anonima dei dati.

Aggiornamento, rettifica ed integrazione dei dati.

L'interessato può, senza formalità e senza spese, chiedere all'incaricato del trattamento dei dati:

- a) l'aggiornamento dei dati;
- b) la rettificazione dei dati;
- c) l'integrazione dei dati;

L'integrazione dei dati può avvenire solo qualora il richiedente dimostri di averne interesse e le motivazioni espresse rientrino tra le finalità istituzionali dell'Azienda.

Opposizione al trattamento dei dati.

L'interessato può senza formalità e senza spese:

- a) opporsi al trattamento dei dati personali con finalità commerciale o di invio di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva;
- b) opporsi al trattamento dei propri dati personali ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

L'interessato che si oppone al trattamento dei propri dati deve indicare espressamente i motivi che legittimano la richiesta. L'opposizione potrà essere accolta solo qualora non sia in contrasto con le disposizioni di legge o con le finalità istituzionali dell'Azienda.

ART. 9- OBBLIGHI DELL'INTERESSATO

L'Utente dell'Azienda è obbligato a fornire i dati personali o sensibili strettamente necessari ai fini istituzionali dell'Ente per potere accedere alle prestazioni richieste.

Sono fatti salvi i casi d'urgenza o di impossibilità temporanea a comunicare i dati.

ART. 10- CONSENSO

In applicazione dell'art. 18 del Codice, l'effettuazione da parte di soggetti pubblici di trattamenti di dati diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute può essere operata senza il consenso dell'interessato. Pertanto nell'ambito di attività istituzionali c.d. "amministrative", non vi è la necessità di richiedere il consenso dell'interessato, fermo restando il rispetto dell'obbligo dell'informativa.

Invece per quanto riguarda i dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'Azienda può effettuare i relativi trattamenti:

- a) con il consenso dell'interessato se il trattamento riguarda dati ed operazioni indispensabili per perseguire una finalità di tutela della salute o dell'incolumità fisica dell'interessato;
- b) anche senza il consenso dell'interessato, ma previa autorizzazione del Garante, se la finalità di cui alla lettera a) riguarda un terzo o la collettività.

ART. 11- DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Ai sensi e per gli effetti dell'art.34 del Codice e dell'allegato B del medesimo, l'Azienda detiene il Documento Programmatico per la Sicurezza, aggiornato annualmente, entro la scadenza del 31 Marzo, nel quale sono riportati i seguenti dati:

- a) l'elenco dei trattamenti dei dati personali;
- b) la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- c) l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- d) le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- e) la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- f) la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- g) la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al Codice, all'esterno della struttura del titolare.
- h) per i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

L'attività di coordinamento e raccolta di tutti i suindicati flussi di informazione viene assegnata alla Commissione Permanente di cui all'art.22, che si occuperà della raccolta dei dati e della stesura definitiva entro il 31 Marzo di ogni anno del DPS aggiornato da adottare con atto del Direttore Generale.

ART. 13- CONSERVAZIONE E SICUREZZA DEI DATI

I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo tale da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di distribuzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito non conforme alle finalità di raccolta.

I Responsabili del trattamento dei dati, già individuati a norma dell'art.5 del presente Regolamento, sono tenuti, in particolare, a garantire il pieno rispetto delle prescrizioni contenute nel vigente DPS, raccordandosi, allo scopo, con l'amministratore di sistema ed impartendo le necessarie istruzioni al personale incaricato, affinché venga costantemente garantito lo standard minimo di sicurezza disciplinato agli artt. 33-35 ed all'Allegato B del Codice, ferma restando la possibilità di incrementare tale standard minimo al fine di meglio garantire il diritto di riservatezza degli utenti.

L'accesso agli archivi aziendali deve essere controllato, e devono essere identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura.

Con riferimento agli archivi aziendali la responsabilità della conservazione e sicurezza dei medesimi spetta al responsabile competente per i dati oggetto del trattamento.

Per quanto attiene specificatamente ai "trattamenti effettuati con strumenti elettronici", l'amministratore di sistema è tenuto, in via esclusiva, ad attendere a tutti gli adempimenti, di cui all'art. 34 ed all'allegato B del Codice.

ART.14- VIDEOSORVEGLIANZA

L'installazione di nuovi impianti di videosorveglianza nell'Azienda è consentita, solo dopo attenta valutazione sulla proporzionalità fra lo strumento impiegato e gli scopi perseguiti (assistenza e cura dei pazienti ricoverati, sicurezza delle persone e delle attrezzature), e, in ogni caso, quando altre misure possibili siano concretamente insufficienti o inattuabili.

Trova comunque applicazione, circa il divieto di controllo del lavoratore a distanza, l'intero dispositivo dell'art. 4, legge n.300/70 e s.m.i.

ART. 15- COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI PERSONALI.

Qualunque trattamento di dati personali, da parte di soggetti pubblici, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

La comunicazione da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti pubblici è ammessa, quando è prevista da una norma di legge o di regolamento e, in difetto, quando la stessa è, comunque, necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Azienda.

La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o ad enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse, unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute, non possono essere diffusi.

Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento, la comunicazione dei dati personali, inclusi quelli sensibili, trattati, per disposizione, di legge o di regolamento o, comunque, per il perseguimento di attività istituzionali, tra le diverse strutture organizzative aziendali, costituisce compito istituzionale e non richiede, pertanto, l'adozione di specifiche formalità, da parte delle strutture stesse.

E' fatta salva, comunque, la comunicazione o la diffusione dei dati, che siano richieste, in conformità alla legge, da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di informazione e sicurezza o da altri soggetti pubblici, per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati.

ART. 16- COMUNICAZIONE SULLO STATO DI SALUTE DEGLI UTENTI.

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato possono essere noti a quest'ultimo, per il tramite del medico dell'Azienda, competente in relazione ai provvedimenti organizzativi aziendali, ovvero per il tramite del medico di fiducia dell'interessato da lui designato, o del medico che ha prescritto il ricovero o gli accertamenti.

Il Responsabile del trattamento dati può autorizzare, per iscritto, gli esercenti le professioni sanitarie, diversi dai medici, che, nell'espletamento dei propri compiti, intrattengono diretti rapporti con i pazienti e sono incaricati di trattare dati personali idonei a rivelare lo stato di

salute, a rendere noti i medesimi risultati all'interessato; l'autorizzazione è, in tal caso, effettuata, in sede di designazione dei predetti esercenti, quali incaricati del trattamento dei dati, nel rispetto dei limiti, modalità e cautele, di cui all'art.84, comma 2° del Codice.

Nell'eventualità che l'interessato si trovi in stato di impossibilità fisica, incapacità di agire o di incapacità di intendere e di volere, le comunicazioni di cui ai commi precedenti, sono rese a chi dimostri, anche mediante autocertificazione, resa ex art.46, D.P.R. n.445/2000, di esercitare legalmente la potestà, ovvero di essere un prossimo congiunto, un familiare, un convivente, o, in loro assenza, il responsabile della struttura presso cui dimora.

In occasione delle prestazioni di pronto soccorso o durante il ricovero, le informazioni di cui sopra possono essere note anche a soggetti diversi dall'interessato, dietro specifico consenso scritto di quest'ultimo (cfr. art. 20, commi 3° e 4°) .

ART. 17- PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

L'Azienda, salvo diverse disposizioni di legge, garantisce il diritto alla riservatezza dei dati sensibili/giudiziari, contenuti negli atti amministrativi pubblicati nell'apposito albo, mediante la non diretta identificabilità dei soggetti, cui tali dati si riferiscono.

Gli individui cui afferiscono le informazioni di carattere sensibile/giudiziario debbono, in particolare, essere individuati, nell'oggetto del relativo provvedimento, attraverso le sole iniziali di nome e cognome.

ART.18- RAPPORTI TRA DIRITTO D'ACCESSO E RISERVATEZZA

I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto d'accesso a documenti amministrativi, contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla L. 241/90 e s.m.i. e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dal regolamento aziendale che disciplina il diritto di accesso, anche per ciò che concerne i dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento, eseguibili in adempimento di una richiesta di accesso.

Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

Quando il trattamento concerne dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART 19- CARTELLE CLINICHE

La cartella clinica costituisce, ad ogni effetto di legge un atto pubblico.

Essa deve essere redatta in forma intelligibile e coerentemente ai requisiti di veridicità e completezza.

Ogni annotazione va in essa trascritta, contemporaneamente all'evento descritto.

Nella cartella clinica, i dati relativi al paziente debbono chiaramente distinguersi da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese le informazioni relative ai nati.

Le cartelle cliniche, unitamente ai relativi referti, vanno conservate illimitatamente.

Continuano, comunque, ad applicarsi tutte le restanti disposizioni di legge, in ordine alla loro compilazione e conservazione.

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato, possono essere accolte in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o di difendere un diritto in sede giudiziaria, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante, di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

ART. 20- MISURE PER IL RISPETTO DEGLI INTERESSATI

Presso i locali dell'Azienda, a cura di ciascun Responsabile del trattamento dati, sono adottate procedure, quali l'adozione di opportuna segnaletica per delineare le distanze di cortesia, atte a garantire la riservatezza degli utenti, in occasione di richiesta o fruizione di prestazioni sanitarie (prenotazioni, esami diagnostici, visite mediche, certificazioni, etc) od amministrative (rimborsi o indennità).

I Responsabili del trattamento dati sono, inoltre, chiamati ad adottare misure idonee ad assicurare che le informazioni sanitarie, rese agli utenti verbalmente (chiamata dei pazienti, indagine anamnestica, elaborazione diagnostica, colloqui con i familiari ecc.) o tramite supporto cartaceo (documenti sanitari), non siano accessibili o percepibili da parte di terzi non espressamente autorizzati dagli interessati.

E' possibile dare notizia, anche per telefono, sul passaggio o sulla presenza di una persona al pronto soccorso, solo a terzi legittimati (parenti, familiari, conviventi), così come solo a terzi legittimati (familiari, conoscenti, personale volontario) è possibile fornire informazioni sui degenti, quanto alla loro presenza all'interno dei reparti.

In entrambe le ipotesi, va, comunque, rispettata un'eventuale diversa volontà espressa, al momento dell'accettazione o del ricovero, dall'interessato cosciente e capace. Non possono essere esposti al pubblico, nei reparti o in altri locali, i nominativi dei pazienti ricoverati.

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente disposizione, si richiamano i dettami dell'art.83 del Codice, così come dettagliatamente esplicitati dal provvedimento generale del Garante del 9 Novembre 2005.

ART. 21 AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'Amministratore di sistema è individuato con apposito atto scritto del Direttore Generale.

Costui avrà il compito di generare, sostituire ed invalidare, in relazione agli strumenti ed alle applicazioni informatiche utilizzate, la parola chiave ed i codici di accesso personali da assegnare agli incaricati del trattamento dei dati, nel rispetto delle massime misure di sicurezza.

Dovrà adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs.196/2003 ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico di software ed hardware.

Lo stesso avrà il compito di controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati e di redigere apposita relazione, da consegnare al titolare, riportante i riscontri e le verifiche effettuate, i parametri adottati e gli accorgimenti proposti per migliorare la sicurezza.

Inoltre dovrà:

- prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back – up;
- assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- fare in modo che sia prevista la disattivazione dei Codici identificativi personali (USER-ID), in caso di perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato l'accesso all'elaboratore, oppure nel caso di mancato utilizzo dei Codici identificativi personali, per oltre sei mesi;
- garantire il rispetto di tutte le misure di sicurezza per i trattamenti elettronici specificate all'art.34 del Codice ed al relativo allegato B);
- partecipare alla redazione del documento programmatico annuale, per quanto sopra

specificato, fornendo le proprie indicazioni e suggerimenti.

E, altresì, compito dell'Amministratore di sistema indicare al personale competente o provvedere direttamente alla distruzione o allo smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego.

ART. 22- COMMISSIONE PERMANENTE PER L'APPLICAZIONE DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Al fine di supportare la Direzione Generale nell'attività di monitoraggio dell'effettiva applicazione delle disposizioni del presente regolamento e della normativa posta a tutela del diritto alla riservatezza personale verrà istituita, con deliberazione della Direzione Generale, apposita Commissione Permanente con funzioni di controllo e propositive.

Gli obiettivi sono:

- Formazione della cultura del rispetto della riservatezza altrui all'interno dell'Azienda;
- Fornitura di tutti gli strumenti adeguati per consentire il corretto svolgimento di tutte le fasi del trattamento dati;
- Aggiornamento continuo delle misure di sicurezza adottate per la salvaguardia dei dati personali;
- Costante verifica dell'applicazione di tali misure sia da parte dei Responsabili che da parte degli Incaricati;
- Aggiornamento DPS aziendale.

I componenti di questa Commissione saranno dirigenti individuati nell'ambito del Sistema Informatico Aziendale, della Direzione Sanitaria e dei Settori Amministrativi.

ART.23- NORME DI RINVIO

Fermo restando quanto previsto nel presente regolamento, per il trattamento dei dati personali, trovano, comunque, applicazione tutte le disposizioni contenute nel Codice (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) e, segnatamente, per il settore sanitario, gli articoli da 75 a 94.

ART.24- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, entra in vigore dalla data di esecutività della stessa.



INFORMATIVA EX ART. 13 D.L.GS N. 196 DEL 30.06.2003

Preliminarmente alla raccolta dei dati personali della S.V. si precisa quanto segue:

- La raccolta dei dati personali forniti dalla S.V. (notizie anagrafiche, anamnestiche e documentazione clinica) o risultanti da esami clinici, di laboratorio e strumentali, viene effettuata dall'Azienda "Garibaldi", esclusivamente per finalità diagnostiche/ambulatoriale o di degenza ospedaliera sempre e comunque allo scopo di consentire la diagnosi e la cura del Suo stato di salute ed al fine di tutelare la Sua incolumità fisica.
Potranno essere richiesti anche dati riguardanti familiari della S.V. sia a fini anamnestiche, sia per verificare la compatibilità in alcuni casi di patologie specifiche o di trattamenti sanitari particolari.
- Tali dati forniranno oggetti di trattamenti operati dall'Azienda Ospedaliera "Garibaldi", nel rispetto della normativa posta a tutela della riservatezza personale. Per trattamento si intende qualunque operazione inerente dati quali, in particolare, la raccolta, conservazione, registrazione elaborazione e comunicazione degli stessi.
- Tali trattamenti vengono effettuati anche per finalità amministrative, strettamente connesse alla prestazione richiesta, nei limiti e secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale di riferimento.
- Il conferimento dei dati richiesti riveste natura obbligatoria, al fine di potere ricevere l'assistenza sanitaria richiesta, la quale, pertanto, non potrà essere prestata in caso di mancata manifestazione, anche in forma orale, del consenso al rilascio ed al trattamento dei dati sanitari richiesti.
- I dati verranno trattati esclusivamente all'interno dell'Azienda Ospedaliera "Garibaldi", fatte salve le dovute comunicazioni:
 - 1) all'ASP competente per esigenze gestionali e/o amministrative;
 - 2) alla Regione, ai fini contabili, di rimborso delle prestazioni offerte o di adempimento previsto espressamente dalla normativa vigente;
 - 3) alla Compagnia Assicuratrice dell'Azienda in esecuzione della Polizza sottoscritta dall'Azienda;
 - 4) all'Autorità Giudiziaria o di Polizia;
 - 5) Ai soggetti pubblici o privati destinatari ai sensi di specifica normativa.

La S.V. può richiedere che il suo stato di salute e/o il suo ricovero in ospedale non sia reso conoscibile a familiari o ad altri soggetti esterni all'Azienda.

- In relazione al trattamento dati di che trattasi la S.V. è titolare dei diritti previsti dall'art.7 del D.Lgs 196/03. In particolare la S.V. ha diritto di conoscere quali dati che lo riguardano siano in possesso dell'Azienda Ospedaliera "Garibaldi", di chiederne l'aggiornamento o la rettifica o, infine, di chiederne la cancellazione o il blocco esclusivamente in caso di violazioni di legge.
- Il Titolare dei trattamenti è l'Azienda Ospedaliera "Garibaldi" – Piazza S. Maria di Gesù n. 5.
- Il Responsabile dei trattamenti è il Direttore dell'U.O. che fornirà alla S.V. la prestazione richiesta.



MODULO PER LA RACCOLTA DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE SANITARIO

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI ESSERE STATO PREVENTIVAMENTE INFORMATO IN ESECUZIONE DEGLI ARTT. 13 E 79 DEL D.LGS. N. 196/2003 E DI ESPRIMERE IN MANERA CHIARA ED INCONDIZIONATA IL PROPRIO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI CARATTERE SANITARIO DA PARTE DEL DOTT..... E DA PARTE DI EVENTUALI ALTRI OPERATORI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA GARIBALDI.

CATANIA,.....

.....

ATTO DI NOMINA DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO DATI

Io sottoscritto/a, nella qualità di Responsabile del trattamento nell'U.O./Settore/Servizio di, designo quali incaricati al trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 196/2003, i Sigg.ri:

.....,
.....,
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ove necessario predisporre separato elenco da allegare alla presente)

In quanto incaricato del trattamento dati, i suindicati dipendenti dovranno attenersi alle seguenti istruzioni e modalità operative al fine di una corretta applicazione della legge citata nonché di una adeguata tutela dei diritti degli Interessati:

- Trattare tutti i dati personali di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, in modo tale da garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza;
- Accedere unicamente alle banche dati esistenti presso l'U.O. in cui si presta la propria attività lavorativa;
- Effettuare la raccolta, l'elaborazione, la registrazione e tutte le altre attività costituenti trattamento dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni, avendo cura, ove possibile, di verificarne l'esattezza ed effettuandone l'aggiornamento;
- Verificare che i dati in possesso siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Aggiornare periodicamente le Banche dati secondo le istruzioni che saranno poi impartite dallo scrivente e ed evitare di crearne di nuove senza espressa autorizzazione;
- Mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione dello scrivente;
- Apportare le opportune cautele, in caso di allontanamento dal posto di lavoro, al fine di evitare l'accesso ai dati personali trattati o in fase di trattamento sia cartaceo che automatizzato da parte di terzi, anche se dipendenti, a meno che non siano autorizzati;
- Adottare le misure minime di sicurezza previste, dalla normativa di cui sopra e, specificatamente per i trattamenti automatizzati mediante elaboratori:
 - 1) Utilizzare esclusivamente la propria password associata all'identificativo dell'identità (user id)
 - 2) Non comunicare la propria parola chiave a nessuno, né all'interno dell'Ufficio, né all'esterno, non essendo consentito, in base a ragioni di servizio o di gerarchia, ad alcuno di chiedere di comunicare la parola chiave di terzi.
 - 3) Non lasciare la parola chiave in formato intelligibile (post it, appunti..) in evidenza presso la postazione di lavoro.

Mentre per i trattamenti su cartaceo:

- Controllare e custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti ed i documenti contenenti dati personali secondo le istruzioni impartite dallo scrivente.
- Restituire gli atti affidati per lo svolgimento dei compiti curando che nel corso delle operazioni di trattamento ad essi non accedano terzi non autorizzati.
- Consentire l'accesso ad archivi contenenti dati sensibili esclusivamente a personale previamente autorizzato, procedendo alla registrazione di eventuali accessi ammessi dopo l'orario di chiusura.

L'incaricato dovrà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza di cui sopra e quelle che successivamente verranno adottate e comunicate dallo scrivente.

Luogo e data

.....

Firma del Responsabile del trattamento di dati personali

.....

Firme per ricevuta degli incaricati

AL DIRETTORE GENERALE

Nell'ottica della realizzazione di un censimento del trattamento di dati effettuati all'interno dell'Azienda Ospedaliera "Garibaldi", io sottoscritto/a, nella qualità di Responsabile di trattamento nell'U.O. di/Settore/Servizio di, espongo qui di seguito le notizie richieste con nota della S.V. prot. n. ... del

TRATTAMENTO DATI PERSONALI NON SENSIBILI RIFERIBILI A PAZIENTI O A TERZI

Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento.

-
-
-
-
-
-

Modalità di raccolta con indicazione dei soggetti Interessati a cui si riferiscono i dati trattati

Modalità di registrazione, organizzazione e conservazione

Modalità di comunicazione e/o diffusione e soggetti destinatari

Modalità di cancellazione e/o distruzione dei dati

Indicazione di soggetti incaricati delle suindicate operazioni e dalla data di notifica dell'incarico

Misure di sicurezza adottate o da adottare

-
-

•.....

TRATTAMENTO DATI PERSONALI SENSIBILI (SANITARI E NON)

Tipologia di dati trattati e finalità di trattamento

-
-
-
-
-
-
-

Modalità di raccolta con indicazione dei soggetti Interessati a cui si riferiscono i dati trattati

Modalità di registrazione , organizzazione e conservazione

Modalità di comunicazione e/o diffusione e soggetti destinatari

Modalità di cancellazione e/o distruzione

Indicazione dei soggetti incaricati delle suindicate operazioni e data della notifica dell'incarico.

Misure di sicurezza adottate o da adottare

-
-
-
-
-

Catania, li.....

Firma del Responsabile del trattamento

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.