

A.S.L. CN2

Istruzioni da consegnare agli incaricati esterni del trattamento dati personali che accedono al software di laboratorio “ConcertoWeb”

SOMMARIO

| | |
|---|---|
| 1. PREMESSA..... | 1 |
| 2. ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTO INFORMATICO..... | 2 |
| 3 ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTO CARTACEO..... | 3 |
| 4. ULTERIORI MISURE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI..... | 3 |
| 5. INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS 196/03..... | 4 |

1. PREMESSA

Il presente documento, ai sensi del D.Lgs 196/03 e del vigente Accordo tra l'ASL CN2 e le Associazioni di Categoria Coldiretti Cuneo, Confartigianato, ACA, Ascom, CNA presso gli uffici di zona e gli uffici recapito, elenca le istruzioni fornite agli incaricati del trattamento dati di titolarità ASL CN2, precedentemente nominati, per erogare il servizio di “consegna referti di laboratorio analisi”, così come descritto nell'Accordo suddetto nell'ambito del progetto “Sportello (in)Salute – Associazioni.

Le istruzioni che seguono vengono consegnate a tutti coloro ai quali l'ASL CN2 concede l'utilizzo dell'applicativo “ConcertoWeb”, nel seguito denominato ConcertoWeb, al fine di stampare i referti di laboratorio analisi erogati dall'A.S.L. CN2.

L'utilizzo di ConcertoWeb e la relativa funzione di stampa del referto potrà essere svolta solo dagli incaricati a cui sono state assegnate personalmente le credenziali, così come previsto nella suddetta Convenzione, il quale si dovrà collegare all'applicativo attraverso l'utilizzo di una postazione informatica ed un browser compatibili con quelli indicati nell'allegato tecnico.

Si evidenzia che il “*Codice per il trattamento dei dati personali*” approvato con il D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii. equipara l'attività di “trattamento dei dati personali” alle attività pericolose, con conseguente obbligo del risarcimento di eventuali danni da parte di chi effettua un qualunque trattamento di dati personali a meno che provi di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno cagionato.

DEFINIZIONI:

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 di dati;

dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

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;**

titolare (ASL CN2): la persona fisica, la persona giuridica, **la pubblica amministrazione** e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, 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 di dati personali;

incaricati (Operatori Associazioni con credenziali): le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

interessato (soggetto che usufruisce del servizio “referti online”): la persona fisica 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.

2. ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTO INFORMATICO

L'INCARICATO al trattamento dati personali dovrà:

- attenersi alle disposizioni previste dal D.Lgs 196/03 e s.m.i. “Codice in materia di dati personali”, ed alle “Linee guida in tema di referti on-line” emesse dal Garante per la protezione dei dati personali il 19.11.2009 e s.m.i.;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- sulla Postazione Di Lavoro (PDL) utilizzata, disporre di software antivirus **aggiornato sempre attivo** e sulla stessa non dovranno essere installati software di tipo malevolo o che possano sottrarre dati, anche in modo nascosto;
- evitare i comportamenti a rischio quali scambio di chiavette, dischetti o memorie di provenienza non garantita;

- conservare in luogo sicuro le credenziali di autenticazione costituite da un codice di identificazione (nome utente), definito dalla S.C. Servizi Informativi dell'A.S.L. CN2, e da una parola chiave (password) segreta, definita dall'incaricato;
- la password rilasciata per l'accesso al programma deve rispettare alcune elementari regole di sicurezza informatica:
 - deve essere cambiata al primo accesso;
 - deve essere mantenuta segreta dall'incaricato, quindi non può essere rivelata ad altri né memorizzata su supporti cartacei o con altre modalità facilmente accessibili
 - dovrà essere digitata al riparo da sguardi indiscreti;
 - deve essere costituita da almeno 8 caratteri alfabetici, numerici e speciali (#, !, @, ecc.) liberamente combinati;
 - non deve contenere riferimenti espliciti al nome e cognome dell'utente o altre parole facilmente riconducibili alla sua identità;
 - deve essere cambiata ogni 3 mesi.
- L'incaricato dotato di credenziali per accedere al programma visualizzerà il referto da stampare attraverso l'inserimento nell'applicativo di una duplice informazione: Codice fiscale assistito e Codice di Accesso.
- Nel caso in cui il cittadino non abbia ancora provveduto al pagamento del ticket o non siano ancora decorsi i tempi per la formazione del referto o siano già decorsi i 30 giorni dalla formazione del referto, l'incaricato non visualizzerà alcun documento né dato personale/sensibile.

3 ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTO CARTACEO

La documentazione cartacea detenuta dalle Associazioni (fotocopia del modulo di ritiro referti fornito dall'utente, delega per il ritiro firmata dal titolare del referto, fotocopia documento di riconoscimento del delegante) dovrà essere conservata in luoghi sicuri, con accesso protetto ed in assenza di incaricato dovrà essere custodita in armadi chiusi a chiave ovvero, in mancanza di serratura, dovrà essere chiuso a chiave lo stesso locale adibito ad archivio; le chiavi degli armadi, dei locali ove sono custodite le banche dati devono essere depositate in luogo sicuro.

4. ULTERIORI MISURE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

L'incaricato Operatore dovrà:

- a) identificare il cittadino - che richiede il servizio "di consegna referti di laboratorio analisi" -, anche mediante esibizione di un documento di riconoscimento;
- b) verificare l'appartenenza del referto da stampare al cittadino che si presenta allo Sportello, tramite ricevuta di ritiro referti fornita dallo stesso;
- c) nel caso le due persone non coincidano, cura che l'utente allo Sportello sia in possesso di adeguata delega compilata in ogni sua parte e corredata di fotocopia di documento di identità valido del titolare del referto;
- d) processa la richiesta di stampa del referto individuando la prenotazione con l'inserimento dei dati: codice fiscale e codice di accesso;

- e) il codice fiscale ed il codice di accesso sono reperibili sul documento amministrativo rilasciato in Laboratorio al momento dell'esecuzione dell'esame; essi potranno essere letti con lettore barcode;
- f) effettua la stampa del referto, verificandone la corretta emissione di questa dalla stampante;
- g) chiude il file PDF del referto, rendendolo non più stampabile da qualsiasi Sportello (in)Salute Associazioni e/o Farmacie;

E' onere dell'incaricato Operatore assicurare il corretto ed univoco riconoscimento dell'assistito e di ritirare e compilare – per la parte di competenza - la modulistica predisposta dall'ASL.

In tutti i casi in cui si eroga il suddetto servizio è necessario rispettare i principi di confidenzialità e di riservatezza dell'interessato predisponendo idonee distanze di cortesia. Vanno in questa prospettiva prefigurate appropriate soluzioni, sensibilizzando gli altri utenti con idonei inviti, segnali o cartelli.

I dati personali e sanitari cui accede l'incaricato tramite l'applicativo "concerto" possono essere utilizzati al solo fine di consegnare i referti ai richiedenti: non è ammesso alcun altro trattamento dei dati suddetti né gli stessi possono essere in alcun modo riprodotti.

L'incaricato è tenuto altresì a rispettare il segreto professionale con riferimento alle informazioni cui viene a conoscenza nell'erogazione del servizio in questione.

5. INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS 196/03

L'ASL CN2, titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i Suoi dati personali raccolti con la presente modulistica verranno utilizzati al fine di poter dare accesso al programma "Concerto" che le permetterà di erogare il servizio di "*stampa e consegna referti di laboratorio analisi*". Il rilascio dei dati è facoltativo: l'assenza degli stessi comporterà l'impossibilità da parte dell'A.S.L. CN2 di rilasciare le credenziali di accesso all'applicativo del laboratorio analisi.

Responsabile del trattamento dei dati è la SOC SI al quale potrà rivolgere, altresì, le istanze ex art. 7 D.Lgs 196/2003 (Legge privacy).

Ad esso dovranno inoltre essere tempestivamente comunicate eventuali variazioni dei dati precedentemente forniti all'atto della nomina come incaricato del trattamento dei dati, utilizzando la seguente modalità:

- Invio tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo aslcn2@legalmail.it delle richieste di variazione dei dati (esempio: cessazione del rapporto di lavoro del personale dotato di credenziali per l'accesso a ConcertoWeb; attivazione di nuove credenziali, ..)

Ulteriori informazioni sono a disposizione sul sito internet dell'ASL all'indirizzo: <http://www.aslcn2.it/servizi-sul-territorio/sportello-insalute/>