

## **RICHIESTA DI ADESIONE ALL'ACCORDO TRA L'ASL CN2 E L'ASSOCIAZIONE FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CUNEO PER LA STAMPA E LA CONSEGNA DEI REFERTI DI LABORATORIO ANALISI AGLI UTENTI PRESSO LE FARMACIE.**

L'Azienda Sanitaria Locale CN2, di seguito identificata come "ASL ", con sede in Alba Via Vida n. 10, e l'Associazione "FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CUNEO" di seguito identificata come "Associazione", con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, hanno concluso una Convenzione, su un disegno dell'A.S.L., che mira a valutare e a definire interventi sussidiari tra enti pubblici, privati e terzo settore per il miglioramento dell'assistenza ai pazienti/cittadini assicurando un approccio coordinato che consenta l'ottimizzazione dei tempi, dei costi e del comportamento assistenziale.

I servizi erogabili tramite lo **Sportello (in) Salute Farmacia**, oggetto della Convenzione, in sinergia con l'ASL CN2, le strutture socio assistenziali e le associazioni di categoria, attivabili in fasi successive sono i seguenti: 1. Stampa e consegna dei Referti di Laboratorio Analisi; 2. Richiesta Copia Cartella Clinica e altra documentazione sanitaria; 3. Distribuzione diretta di presidi sanitari per i pazienti diabetici; 4. Prenotazioni di prestazioni specialistiche; 5. Servizi verticali di telemedicina; 6. Formazione ed educazione sanitaria; 7. Attività di prevenzione e screening; 8. Supporto alle Famiglie con Assistenti Familiari-Badanti, ed altri ancora da individuare.

L'Accordo prevede l'avvio dal **28 gennaio 2014** della **"Stampa e consegna dei Referti di Laboratorio Analisi"** presso tutte le Farmacie convenzionate dell'ambito dell'A.S.L. CN2, che si renderanno disponibili.

### **Contenuti del servizio, cui si propone l'adesione (tratti dalla Convenzione A.S.L. CN2 – Federfarma Cuneo), ossia la "Stampa e consegna dei Referti di Laboratorio Analisi"**

Il servizio prevede la possibilità di stampare i referti di laboratorio analisi erogati dall'ASL CN2 tramite la funzione integrata nell'applicativo di Laboratorio Analisi dell'A.S.L. CN2, su richiesta del paziente e dietro presentazione del **"pin" fornito all'atto dell'erogazione dell'esame utilizzabile una singola volta**, della **tessera sanitaria dell'assistito titolare del referto**, di un **documento di riconoscimento** e avendo **regolarizzato la posizione nei confronti del ticket**, se dovuto, per il referto richiesto.

Nel caso in cui la persona che richiede la stampa non corrisponda all'intestatario del referto è necessario che venga presentata al Farmacista anche una **delega scritta e la fotocopia del documento di identità del titolare del referto**.

L'applicativo è adeguato con una modifica software, che ne permette l'utilizzo da parte degli operatori dello Sportello (in)Salute Farmacie, nel rispetto del diritto alla privacy come da D.lgs. 196/03.

La modalità operativa del servizio prevede:

#### **FASE PRESSO LE STRUTTURE DELL'A.S.L.**

- In fase di accesso diretto all'assistito, che si presenta ad effettuare gli esami di laboratorio analisi in uno dei Punti prelievo dell'ASL CN2, viene fornito un pin o codice che potrà consegnare agli Sportelli (in)Salute Farmacia per ottenere la stampa del proprio referto. Tale pin, che permette la stampa nelle Farmacie, sarà utilizzabile per 30 giorni dall'emissione.
- Gli operatori dell'ASL invitano gli utenti al pagamento del dovuto prima dell'effettuazione dell'esame.

#### **FASE PRESSO LA FARMACIA.**

- Il Farmacista, verificata l'identità del richiedente mediante documento di riconoscimento, individuerà il referto da stampare attraverso l'inserimento nell'applicativo dell'accoppiata **"Codice fiscale"** e **"pin"** forniti dall'assistito.

La postazione, ove si svolgono le operazioni di consultazione dell'"Archivio Referti", e quelle successive, deve essere protetta da adeguate distanze di cortesia.

- Al momento della stampa del referto l'applicativo verifica la regolare posizione dell'assistito nei confronti della corresponsione del ticket eventualmente dovuto per il referto in questione. In caso di

regolarità è prodotta la stampa. In caso l'assistito non abbia ancora provveduto al pagamento del ticket dovuto, il Farmacista non può concludere la transazione e deve invitare l'utente a regolarizzare la sua posizione ad una cassa dell'ASL CN2 o con le possibili modalità di pagamento ticket attualmente attive in Azienda. Solo successivamente sarà possibile ottenere la stampa del referto.

- Il referto è visualizzato sul terminale della Farmacia in formato PDF, nella modalità protetta non salvabile, a questo punto potrà essere eseguita la stampa del referto. Solo successivamente alla stampa prodotta con successo, il Farmacista deve chiudere il referto PDF, che non potrà più essere visualizzato e/o stampato da nessun terminale degli Sportelli (in)Salute Farmacie
- Il referto è consegnato all'utente; qualora di tratti di "delegato" il plico è reso non consultabile (posto in busta chiusa o sigillato).

### **COSTO PER L'UTENTE**

**La Farmacia chiede all'utente per il rimborso delle operazioni svolte a suo favore e del materiale impiegato, la cifra massima di Euro 1,50.**

### **Durata**

L'Accordo ha validità dalla data di sottoscrizione della presente convenzione fino al **30/06/2015**.

Le parti si sono impegnate, alla scadenza del contratto, ad incontrarsi per analizzare l'operatività della convenzione, in tale periodo sperimentale.

### **Funzioni specifiche dell'Associazione**

L'Associazione interviene nei procedimenti della Convenzione attraverso le Farmacie convenzionate presenti sul territorio dell'ASL, con le quali stipulerà idonea convenzione nominativa, provvedendo a fornire all'ASL elenco aggiornato delle Farmacie sottoscrittrici di dette convenzioni, dei servizi attivati in ogni Farmacia e la relativa documentazione necessaria all'individuazione dei Farmacisti referenti del servizio, i quali dovranno essere nominati incaricati del trattamento dei dati per l'ASL e intestatari di login e password univoche e personali per l'accesso all'applicativo.

### **Funzioni specifiche dell'ASL**

L'ASL assicura informazione e formazione ai Farmacisti dell'Associazione, in sede di prima applicazione, in occasione di ampliamento dei servizi offerti alla popolazione o di ampliamento della tipologia e delle modalità di servizio attuali; la formazione avverrà in modalità collegiale e mediante organizzazione dei corsi a carico dell'Associazione.

L'ASL assicura supporto all'Associazione e alle singole Farmacie per quanto inerente le funzionalità informatiche e di autenticazione dell'applicativo.

L'ASL assicura supporto telefonico informativo alle Farmacie per quanto concerne dubbi e/o chiarimenti sui referti di Laboratorio Analisi sollevati dall'utenza ai Farmacisti.

### **Pubblicità**

L'Associazione e l'A.S.L. si sono impegnate a dare idonea pubblicità della presente convenzione, con indicazione chiara di modalità e tempi di effettuazione dei servizi.

### **Oneri per i Farmacisti, che aderiscono al Servizio di Stampa e Consegna dei Referti**

Ogni Farmacista, previa sottoscrizione dell'allegato modello, viene formalmente incaricato del servizio di "ritiro dei referti"; conseguentemente allo stesso è dato accesso al software di stampa referti di Laboratorio Analisi della CN2 tramite personale ed univoca login e password.

Il Farmacista incaricato del servizio:

- a) identifica l'utente mediante esibizione da parte di quest'ultimo di documento di riconoscimento;
- b) verifica l'appartenenza del referto da stampare all'utente che si presenta allo Sportello, tramite ricevuta di ritiro referti fornita dall'utente;

- 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 dell'accoppiata "Codice fiscale" e "pin" forniti dall'assistito;
- e) il codice fiscale può
  - essere letto con lettore barcode dalla tessera sanitaria del cittadino fornita dall'utente; il pin può essere letto con lettore barcode dal foglio di ritiro del referto;
  - volendo C.F. e pin possono essere riportati negli appositi campi dell'applicativo digitandoli sulla tastiera del PC.
- 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 Farmacia;
- h) consegna il referto all'utente; se il richiedente non ne è il titolare, il documento sanitario va inserito in una busta chiusa, oppure reso non consultabile in modo diretto, ad esempio ripiegandolo e pinzandolo in modo appropriato.

### **Responsabilità per i Farmacisti, che aderiscono al Servizio di Stampa e Consegna dei Referti**

La Farmacia è responsabile, per danni causati durante l'espletamento del servizio oggetto della Convenzione, salvo che dipendano da fatti non imputabili ai Farmacisti e/o all'Associazione.

È onere dell'ASL comunicare tempestivamente e per iscritto all'Associazione qualsiasi modifica che intervenga nella normativa di riferimento o che comunque possa incidere sui compiti e doveri dell'Associazione nell'espletamento del servizio; in difetto di tempestiva comunicazione, nulla potrà essere imputato all'Associazione ed ai suoi operatori.

### **Assicurazioni**

Se non già coperti dalle attuali polizze, la Farmacia garantisce la stipula di polizza assicurativa a garanzia di sinistri (responsabilità civile verso terzi), che possono derivare agli operatori o da questi causati durante l'espletamento del servizio di cui al presente accordo.

### **Riservatezza e Privacy**

L'ASL garantisce di agire in conformità e rispetto del D.Lgs 30.06.2003, n. 196; i dati sono trattati secondo i principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, nell'osservanza del sopra richiamato D.Lgs.

Le credenziali per l'utilizzo della procedura informatica di stampa referti consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato, associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali verranno fornite al Farmacista personalmente ed in busta chiusa.

Ad ogni Farmacia che aderisce alla convenzione per il servizio sono assegnate una o più credenziali per l'autenticazione in base al numero di Farmacisti, che si vogliono abilitare all'accesso della procedura.

Con le istruzioni impartite agli incaricati, che sono allegate è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia della stessa.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri, essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi.

L'utilizzo dell'applicativo web di stampa referti e la relativa funzione di stampa del referto potrà essere svolta solo da personale laureato in Farmacia a cui sono state assegnate personalmente le credenziali.

Il Farmacista si dovrà collegare all'applicativo attraverso l'utilizzo di un browser scelto a propria discrezione tra Internet Explorer versione 8 o successive, Mozilla o Firefox versione 20 o successive; sul

browser utilizzato dovrà essere impostata la funzione di svuotamento della cache alla chiusura del browser.

**ADESIONE ALL'ACCORDO TRA L'ASL CN2 E L'ASSOCIAZIONE FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CUNEO PER LA STAMPA E LA CONSEGNA DEI REFERTI DI LABORATORIO ANALISI DELL'A.S.L. CN2 AGLI UTENTI PRESSO LE FARMACIE.**

Letto quanto sopra e preso atto dei compiti e dei doveri, che l'adesione al Servizio comporta

Il/La Dottor/Dottoressa ....., nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in (indirizzo completo), C.F. \_\_\_\_\_, titolare/dipendente della Farmacia \_\_\_\_\_ di (indirizzo completo) \_\_\_\_\_ C.F./P. IVA \_\_\_\_\_,

ADERISCE

**ALL'ACCORDO TRA L'A.S.L. CN2 E L'ASSOCIAZIONE FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CUNEO PER LA STAMPA E LA CONSEGNA DEI REFERTI DI LABORATORIO ANALISI AGLI UTENTI PRESSO LE FARMACIE.**

- S'IMPEGNA AL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI, CHE GLI COMPETONO SOPRA DESCRITTI.

\_\_\_\_\_  
(Luogo)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**ACCETTAZIONE DELLA NOMINA AD INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SANITARI, SECONDO IL D.LGS. 196/2003, PER LA STAMPA E LA CONSEGNA DEI REFERTI DI LABORATORIO ANALISI AGLI UTENTI PRESSO LE FARMACIE, CONSEGUENTE ALL'ACCORDO TRA L'A.S.L. CN2 E L'ASSOCIAZIONE FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CUNEO.**

Letto quanto sopra, considerato di aver sottoscritto l'adesione all'Accordo, Atteso che tale adesione comporta il trattamento di dati sensibili e di dati sanitari degli utenti, riconosciuti i compiti ed i doveri che la nomina ad incaricato di trattamento dei dati secondo il D.Lgs. 196/2003 comporta, che sono illustrati nell'Allegato,

Il/La Dottor/Dottoressa ....., i cui dati sono sopra riportati, titolare/dipendente della Farmacia \_\_\_\_\_ sopra descritta, come deliberato con atto del Direttore Generale dell'A.S.L. CN2, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 D.Lgs 196/03, **accetta la nomina ad INCARICATO/A del TRATTAMENTO dei dati personali e sanitari**, di cui è titolare l'ASL CN2, necessari per l'espletamento dell'attività dalla stessa affidata inerente **STAMPA E LA CONSEGNA DEI REFERTI DI LABORATORIO ANALISI AGLI UTENTI PRESSO LE FARMACIE, CONSEGUENTE ALL'ACCORDO TRA L'A.S.L. CN2 E L'ASSOCIAZIONE FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CUNEO.**

L'incaricato del trattamento dei dati personali

\_\_\_\_\_  
(Luogo)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**ALLEGA alla presente fotocopia di un documento d'identità.**

**ALLEGATO C**  
**AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI SICUREZZA**  
**2013**

**Istruzioni da consegnare agli incaricati esterni**  
**del trattamento dati personali**

**SOMMARIO**

1.1	PREMESSA.....	5
1.2	ACCESSO E CONSERVAZIONE DI BANCHE DATI .....	6
1.3	COMUNICAZIONE DI DATI PERSONALI .....	8
1.4	CREAZIONE DI BANCHE DATI.....	9
1.5	ULTERIORI MISURE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI.....	9

***PREMESSA***

Le istruzioni che seguono vengono consegnate a tutti coloro con cui l'ASL instaura rapporti di lavoro autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, ed altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato all'atto della sottoscrizione della consulenza-contratto.

L'incaricato può trattare esclusivamente i dati personali di titolarità dell'ASL CN2 necessari per l'espletamento dell'attività allo stesso affidata.

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 del danno 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.

Le istruzioni che seguono dovranno essere applicate dagli incaricati ogni qual volta trattano dei dati personali (su supporto cartaceo e/o informatico) di titolarità dell'ASL CN2.

**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;

**dati giudiziari**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di 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 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**: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

**interessato**: 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.

**L'INCARICATO** al trattamento dati personali dovrà:

- attenersi alle disposizioni previste dal D.Lgs 196/03 “Codice in materia di dati personali”, in particolare i dati personali oggetto di trattamento dovranno essere :
  - raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi,
  - esatti e se necessario, aggiornati,
  - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati, secondo quanto disposto dalla Parte Prima - Titolo V - del Codice sopra indicato e dal relativo allegato B;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- comunicare, preventivamente, eventuali nuovi trattamenti di dati personali che si rendessero necessari in adempimento del contratto;

## ***ACCESSO E CONSERVAZIONE DI BANCHE DATI***

- **mediante un trattamento meccanizzato**

- a) in linea generale le banche dati aziendali risiedono su sistemi elaborativi centralizzati, la cui gestione, protezione e conservazione è in carico alla S.C. Servizio Informatica e Telecomunicazioni (S.I.T.).
- b) nel caso di motivate esigenze tecniche, previa autorizzazione della S.C. S.I.T., il Responsabile del trattamento può autorizzare la memorizzazione locale su PC di una o più banche dati specifiche. In tal caso la responsabilità della protezione e conservazione delle banche dati locali è del Responsabile del trattamento stesso.
- c) nel caso in cui per esigenze operative l'incaricato esterno necessita di accedere alle banche dati su supporto informatico, previa richiesta del responsabile interno, la S.C. Servizio Informatica e Telecomunicazioni provvederà a fornire le credenziali allo stesso, il quale provvederà ad inserire una propria password.
- d) la password:
  - non dovrà essere comunicata ad alcuno salvo che al responsabile del trattamento ove nominato;
  - in caso di assenza od impedimento dell'incaricato potrà essere rese nota ad un sostituto previa comunicazione al responsabile del trattamento;
  - non deve essere scritta su agende o altri supporti cartacei conservati nell'ufficio ove è installato il P.C.;
  - dovrà essere digitata al riparo da sguardi indiscreti;
  - è composta da almeno 8 caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; la password dovrà essere cambiata almeno ogni 3 mesi;
  - non deve essere banale o facilmente individuabile; non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
- e) i supporti (magnetici o cartacei) per la memorizzazione di "dati sensibili" devono recare indicazioni in ordine al nome dell'incaricato del trattamento dei dati, ai dati contenuti ed al periodo di riferimento;
- f) occorre che l'incaricato effettui dei salvataggi periodici (almeno settimanali) tali da ridurre al minimo il rischio di perdita dei dati. Anche i supporti dei salvataggi dovranno essere protetti da accessi indesiderati, cioè dovranno essere custoditi in armadi chiusi a chiave ovvero, in mancanza di serratura, dovrà essere chiuso a chiave lo stesso locale adibito ad archivio;
- g) occorre adottare misure opportune al fine di prevenire la diffusione di "virus"; tenendo presente le loro modalità di diffusione: tramite posta elettronica, supporti infetti (dischetti, CD, memorie USB, ecc.), condivisione cartelle senza password, consultazione siti infetti su Internet. In particolare sono assolutamente da evitare i comportamenti a rischio: scambio di dischetti o memorie di dubbia provenienza, installazione di programmi non autorizzati, download ed installazione di programmi prelevati da Internet. Pertanto:
  1. non usare dischetti o memorie di provenienza non garantita;
  2. installare solo programmi autorizzati dall'Azienda;
  3. ogni volta che si installano nuovi programmi predisporre anche le procedure di salvataggio dei dati;
  4. conservare una copia di ogni programma installato: l'installazione potrebbe dover essere ripetuta in futuro;
  5. controllare che il programma antivirus sia sempre attivo sul computer;
  6. è vietato installare programmi personali su P.C. dell'ASL CN2.
- h) E' fortemente consigliato l'utilizzo dello screen – saver con password quando si utilizzano delle applicazioni che gestiscono dati sensibili e personali. Fanno eccezione

quei P.C. su cui si utilizzano solo applicazioni che gestiscono già l'interruzione della connessione dopo un periodo di inattività.

- i) Posta elettronica: nel caso in cui un PC venga utilizzato da più persone, è possibile creare più identità, una per ogni utente di posta. In questo caso ognuno sarà dotato di password personale e questa non dovrà essere salvata al momento dell'utilizzo.
- j) La trasmissione tramite posta elettronica su Internet di documenti contenenti dati sensibili è consentita solo con l'impiego di caselle di posta sicura certificata o sistemi di crittografia certificati secondo standard DIGITPA;
- k) Internet: il traffico verso Internet viene protetto da specifici sistemi di sicurezza che impediscono accessi indesiderati dall'esterno verso la rete ASL.
- l) Per motivi di sicurezza non è permessa l'installazione di un modem, salvo in casi eccezionali di effettiva necessità, previa segnalazione e verifica da parte del S.I.T..
- m) E' vietato l'utilizzo ed il collegamento alla rete aziendale di apparecchiature non assegnate o autorizzate dal S.I.T..

➤ **Mediante trattamenti su supporti cartacei:**

- Le banche dati vengono messe a disposizione dai dipendenti dell'Azienda: gli incaricati esterni non possono essere in possesso di chiavi di accesso agli uffici, degli armadi ove sono custodite le banche dati, salvo autorizzazione del responsabile del trattamento.
- Il trattamento di dati personali su supporto cartaceo dovrà essere effettuato garantendo la conservazione dei dati in luoghi sicuri, con accesso protetto:
  - sarà opportuno assicurarsi che l'ufficio in cui sono conservate le banche dati sia sempre **custodito** durante l'orario di apertura;
  - **fuori orario di apertura o comunque in assenza di incaricati:**
    - le banche dati dovranno essere custodite 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; una copia di dette chiavi dovrà essere custodita dal responsabile dell'ufficio.
    - l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari, da parte di persone non dell'ufficio, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile del trattamento dei dati competente.

## **COMUNICAZIONE DI DATI PERSONALI**

- **Comunicazione ad uffici dell'Azienda:** occorre trasmettere i soli dati necessari alle finalità per cui sono stati richiesti; in particolare la comunicazione ad incaricati, dipendenti dell'Azienda, dovrà avere ad oggetto solo dati attinenti/necessari ai trattamenti attuati nell'unità in cui il dipendente è posto;
- **Comunicazione al di fuori dell'Azienda:** la comunicazione di dati deve essere autorizzata dal titolare o dal responsabile del trattamento dei dati.

La trasmissione e la comunicazione di "dati personali" mediante posta, all'interno o all'esterno dell'Azienda, dovrà avvenire sempre mediante supporti (cartacei, magnetici, ...) confezionati in buste o pacchi chiusi. Nel caso di dati "personali sensibili", sulla confezione o su un documento accompagnatorio, deve essere indicata la dicitura **DATI RISERVATI**;

Onde evitare accessi impropri ai dati personali è opportuno elaborare gli stessi al riparo da sguardi indiscreti, soprattutto allorché si tratti di dati sensibili.



La distruzione di documenti contenenti dati aventi carattere strettamente personale dovrà avvenire in modo da rendere illeggibile il documento stesso.

## **CREAZIONE DI BANCHE DATI**

La creazione di banche dati deve essere autorizzata dai responsabili del trattamento previa analisi tecnica e stesura del piano di attività in stretta collaborazione con il responsabile della S.C. Servizio Informatica e telecomunicazione.

## **ULTERIORI MISURE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI**

Al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati e del segreto professionale, nel caso in cui l'incaricato (appartenente al ruolo sanitario o amministrativo) tratti dati personali e sensibili degli utenti (assistiti, ricoverati, etc) è necessario che adotti le misure qui di seguito elencate ed estrapolate dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali "*Strutture sanitarie rispetto della dignità*" del 09.11.2005 a disposizione sulla intranet aziendale.

### **Rispetto della dignità dell'interessato quando viene erogata una prestazione sanitaria**

**1.** La prestazione medica e ogni operazione di trattamento dei dati personali deve avvenire nel pieno rispetto della dignità dell'interessato (*artt. 2 e 83 del Codice in materia di protezione dei dati personali*). La tutela della dignità personale deve essere garantita nei confronti di tutti i soggetti cui viene erogata una prestazione sanitaria, con particolare riguardo a fasce deboli quali i disabili, fisici e psichici, i minori, gli anziani e i soggetti che versano in condizioni di disagio o bisogno. Particolare riguardo deve essere prestato nel rispettare la dignità di pazienti sottoposti a trattamenti medici invasivi o nei cui confronti è comunque doverosa una particolare attenzione anche per effetto di specifici obblighi di legge o di regolamento o della normativa comunitaria (ad es., in riferimento a sieropositivi o affetti da infezione da Hiv -l. 5 giugno 1990, n. 135-, *all'interruzione di gravidanza* -l. 22 maggio 1978, n. 194- o a persone offese da atti di violenza sessuale -art. 734-bis del codice penale-);

### **Rispetto della riservatezza nei colloqui e nelle prestazioni sanitarie**

**2.** È doveroso adottare idonee cautele (distanze di cortesia etc.) in relazione allo svolgimento di colloqui (ad es. in occasione di prescrizioni o di certificazioni mediche), per evitare che in tali occasioni le informazioni sulla salute dell'interessato possano essere conosciute da terzi. Le medesime cautele vanno adottate nei casi di raccolta della documentazione di anamnesi, qualora avvenga in situazioni di promiscuità derivanti dai locali o dalle modalità utilizzate. Il rispetto di questa garanzia non ostacola la possibilità di utilizzare determinate aree per più prestazioni contemporanee, quando tale modalità risponde all'esigenza terapeutica di diminuire l'impatto psicologico dell'intervento medico (ad es., alcuni trattamenti sanitari effettuati nei confronti di minori).

**3.** In tutti i casi in cui si effettua il trattamento di dati sanitari (es. operazioni di sportello, acquisizione di informazioni sullo stato di salute), 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 utenti con idonei inviti, segnali o cartelli.

**4.** Nell'erogare prestazioni sanitarie o espletando adempimenti amministrativi che richiedono un periodo di attesa (ad es., in caso di analisi cliniche), devono essere adottate soluzioni che prevedano un ordine di precedenza e di chiamata degli interessati che prescindano dalla loro individuazione nominativa (ad es., attribuendo loro un codice numerico o alfanumerico fornito al momento della prenotazione o

dell'accettazione). Ovviamente, tale misura non deve essere applicata durante i colloqui tra l'interessato e il personale medico o amministrativo. Quando la prestazione medica può essere pregiudicata in termini di tempestività o efficacia dalla chiamata non nominativa dell'interessato (ad es. in funzione di particolari caratteristiche del paziente anche legate ad uno stato di disabilità), possono essere utilizzati altri accorgimenti adeguati ed equivalenti (ad es., con un contatto diretto con il paziente).

### **Notizie su prestazioni di pronto soccorso o inerenti la dislocazione dei pazienti nei reparti**

**5** L'organismo sanitario può dare notizia, anche per via telefonica, circa una prestazione di pronto soccorso, ovvero darne conferma a seguito di richiesta anche per via telefonica. La notizia o la conferma devono essere però fornite correttamente ai soli terzi legittimati, quali possono essere familiari, parenti o conviventi, valutate le diverse circostanze del caso. Questo genere di informazioni riguarda solo la circostanza che è in atto o si è svolta una prestazione di pronto soccorso, e non attiene ad informazioni più dettagliate sullo stato di salute. L'interessato -se cosciente e capace- deve essere preventivamente informato dall'organismo sanitario (ad es. in fase di accettazione), e posto in condizione di fornire indicazioni circa i soggetti che possono essere informati della prestazione di pronto soccorso. Occorre altresì rispettare eventuali indicazioni specifiche o contrarie dell'assistito. Il personale incaricato deve accertare l'identità dei terzi legittimati a ricevere la predetta notizia o conferma, avvalendosi anche di elementi desunti dall'interessato.

**4.** Le informazioni circa la dislocazione dei degenti nei reparti può essere fornita, fatta salva eventuale volontà contraria dell'utente. L'interessato cosciente e capace deve essere, anche in questo caso, informato e posto in condizione (ad es. all'atto del ricovero) di fornire indicazioni circa i soggetti che possono venire a conoscenza del ricovero e del reparto di degenza. Come per le prestazioni di pronto soccorso, questo genere di informazioni riguarda la sola presenza nel reparto e non anche informazioni sullo stato di salute. Possono essere fornite informazioni sullo stato di salute a soggetti diversi dall'interessato quando sia stato manifestato un consenso specifico e distinto al riguardo, consenso che può essere anche manifestato da parte di un altro soggetto legittimato, in caso di impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere dell'interessato.

**5.** Non devono essere resi facilmente visibili da terzi non legittimati i documenti riepilogativi di condizioni cliniche dell'interessato (es. cartelle infermieristiche poste in prossimità del letto di degenza).

**6.** Per prevenire che soggetti estranei possano evincere in modo esplicito l'esistenza di uno stato di salute del paziente attraverso la semplice correlazione tra la sua identità e l'indicazione della struttura o del reparto presso cui si è recato o è stato ricoverato è necessario adottare apposite cautele (utilizzo dei soli dati necessari per l'espletamento dell'attività) anche nel rilascio di certificazioni richieste per fini amministrativi non correlati a quelli di cura (ad es., per giustificare un'assenza dal lavoro o l'impossibilità di presentarsi ad una procedura concorsuale).

### **Comunicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute**

**7.** Le informazioni sullo stato di salute dell'interessato possono essere comunicate solo per il tramite di un medico o di un altro esercente le professioni sanitarie che, nello svolgimento dei propri compiti, intrattenga rapporti diretti con il paziente (ad es., un infermiere designato quale incaricato del trattamento ed autorizzato per iscritto dal titolare o dal responsabile). Nel caso in cui l'interessato riceva una comunicazione dalla struttura sanitaria che documenti gli esiti di esami clinici effettuati, l'intermediazione deve essere soddisfatta accompagnando un giudizio scritto con la disponibilità del medico a fornire ulteriori indicazioni a richiesta.

**8.** La consegna a terzi dei documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato (es. referti diagnostici, certificazioni rilasciate dai laboratori di analisi) può essere fatta solo se chi ritira ha una delega scritta corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La consegna della documentazione deve avvenire in busta chiusa.

**9.** Prima di inviare via fax documenti contenenti dati sensibili e comunque per i quali vi siano particolari esigenze di riservatezza, assicurarsi preventivamente che l'effettivo destinatario sia sul posto o comunque che non vi siano rischi di conoscenza del contenuto da parte di soggetti non autorizzati.

**Rispetto del segreto d'ufficio, professionale.**

**10.** L'incaricato è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, il segreto professionale. Colui che non è tenuto per legge al segreto professionale (ad es., personale tecnico e ausiliario) deve comportarsi come se fosse tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dal suddetto segreto.

**In relazione all'oggetto del contratto e alla relativa attività di trattamento dei dati, le istruzioni di cui sopra potranno essere modificate dal Responsabile del trattamento dati in conformità alla normativa sulla privacy.**