

PROTOCOLLO GENERALE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

INDICE

| | | |
|---|-------|----|
| 01. FINALITÀ | ..... | 6 |
| 02. DEFINIZIONE | ..... | 6 |
| 03. REGOLE GENERALI SUL TRATTAMENTO DEI DATI | ..... | 8 |
| 04. L'INFORMATIVA AI PAZIENTI | ..... | 9 |
| 05. LA PRESTAZIONE DEL CONSENSO DA PARTE DEL PAZIENTE | ..... | 10 |
| 06. L'INFORMATIVA PER I TRATTAMENTI EFFETTUATI AI SOLI FINI AMMINISTRATIVI | ..... | 10 |
| 07. I DIRITTI DELL'INTERESSATO | ..... | 11 |
| 08. L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE TRATTANO I DATI | ..... | 11 |
| 09. MISURE DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI | ..... | 12 |
| 10. IL TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI | ..... | 12 |
| 11. NORME COMUNI DI COMPORTAMENTO | ..... | 13 |
| FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO | ..... | 18 |

Ci sono due modi di percepire la legge sulla protezione dei dati personali.

Essa può essere subita come una serie di obblighi e di adempimenti "non indispensabili", utili solo ad evitare le sanzioni previste di natura amministrativa e penale.

Il secondo modo consiste invece nel cercare di trasformare un mero adempimento normativo in un fattore strategico, che possa dare un valore aggiunto alla qualità del servizio prestato, riducendo al minimo, nel contempo, il peso economico ed organizzativo richiesto.

Se accettiamo questo punto di vista, non possiamo dimenticare che l'obiettivo più importante per il quale operiamo è rappresentato dalla cura delle persone che si rivolgono al nostro ospedale. E sappiamo anche che la "cura" della persona non si realizza solo mediante una corretta applicazione di pratiche di natura sanitaria; al contrario, essa consiste in una attenzione globale alla persona stessa, ai suoi diritti, alla sua dignità.

È evidente dunque che in un sistema ospedaliero di qualità è assolutamente centrale il rispetto del diritto alla riservatezza dei pazienti e che, di conseguenza, la gestione del trattamento dei dati personali è efficace quanto più sono sensibili gli operatori che la devono direttamente praticare.

Nel campo della privacy il principale testo normativo di riferimento è costituito dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. Lgs. n. 196/2003). Esso, tra l'altro, prevede che le Aziende sanitarie ed ospedaliere siano tenute ad adottare una serie di provvedimenti e di misure al fine di garantire la protezione dei dati dei cittadini che si rivolgono alle strutture pubbliche per ottenere prestazioni di carattere sanitario.

La ragione per cui il Codice della privacy riserva un apposito titolo al "trattamento dei dati personali in ambito sanitario" risiede proprio nel fatto che i soggetti pubblici e privati, che operano in questo campo, gestiscono istituzionalmente il trattamento dei "dati personali idonei a rivelare lo stato di salute" dei cittadini. Tali dati sono catalogati come "sensibili" dall'art. 4 del D. Lgs. n° 196/2003 e, pertanto, meritevoli di una particolare tutela e, conseguentemente, di una protezione superiore a quella riservata ad altri tipi di dati personali considerati come "comuni".

In questo quadro la nostra Azienda ha messo in essere provvedimenti specifici (es.: il Regolamento sulla Videosorveglianza) ed azioni concrete atte a dare attuazione alla complessa normativa vigente in materia di privacy.

Le misure che sono state adottate sono di tre tipi: organizzative (es.: nomina di Responsabili ed Incaricati), fisiche (es.: dotazione di spazi e/o di attrezzature idonee) e logiche (sicurezza dei sistemi informatici).

Oltre agli adempimenti formali di competenza dell'Azienda, però, una corretta applicazione della legge sulla privacy comporta soprattutto un salto di qualità culturale nelle sensibilità e, di conseguenza, negli atteggiamenti e nei comportamenti di tutti gli operatori della sanità.

Sulla base di queste considerazioni, ogni anno l'Azienda organizza vari corsi di formazione e di aggiornamento del personale in materia di legislazione sulla privacy.

Il "Protocollo generale di comportamento in materia di protezione di dati personali", già pubblicato nel 2005 ed aggiornato con questa seconda edizione, si inserisce nel quadro degli elementi che contribuiscono alla formazione ed alla informazione del personale della nostra Azienda.

Si può notare che il termine "protocollo" è seguito dall'aggettivo "generale". Ciò è dovuto sia al fatto che esso è rivolto a tutti gli operatori, sia perché riguarda comportamenti di natura generale. Questo significa che successivamente potranno e, in alcuni casi, dovranno essere adottati manuali specifici per determinati campi di funzioni e/o per certi tipi di attività (es.: trattamento dei dati per via informatica).

In questo libretto è pubblicato anche un fac-simile della lettera di incarico che molti operatori hanno già ricevuto in forma personalizzata.

La lettera contiene una serie di istruzioni abbastanza dettagliate sui comportamenti che devono essere tenuti da coloro che sono chiamati a gestire il trattamento dei dati personali.

Abbiamo deciso di riportare anche la lettera di incarico perché desideriamo che questa pubblicazione diventi una sorta di vademecum tascabile che accompagni il lavoro quotidiano di ciascuno di noi e che ci aiuti a ricordare cosa dobbiamo fare per non sbagliare... o per sbagliare il meno possibile.

Buon lavoro.

*Il Referente aziendale per la Privacy
Fabio Benni*

01. FINALITÀ

Il presente protocollo detta le regole generali vigenti presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Ospedali Riuniti "Umberto I" - "G.M. Lancisi" - "G. Salesi", di seguito denominata Azienda, in riferimento al trattamento e alla protezione dei dati personali.

Esso presenta la forma di manuale sintetico ed ha l'obiettivo di rendere più incisiva ed idonea l'attività di tutti gli operatori per una corretta e scrupolosa applicazione delle norme poste a protezione dei dati personali.

Le presenti norme sono rivolte a tutte le persone che svolgono un'attività all'interno dell'Azienda ed hanno accesso o trattano, per svariati motivi, dati personali. Tali persone sono, per esempio, medici, capo sala, infermieri, tecnici, addetti all'archiviazione di documentazione sanitaria, personale dell'accettazione sanitaria, personale dell'accettazione e del centralino, dipendenti amministrativi, consulenti, borsisti, specializzandi, ecc.

La loro applicazione è un obbligo, il cui inadempimento da parte degli addetti può determinare l'adozione di sanzioni disciplinari e di altra natura previste dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, Codice della Privacy.

02. DEFINIZIONI

Di seguito vengono riportate una serie di definizioni contenute nel codice privacy:

Trattamento dei dati: 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 dei dati anche se non registrati in una banca dati.

Si ribadisce che la definizione di trattamento include anche la consultazione nonché la custodia e conservazione del dato personale.

Ad integrazione dei principi di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, viene introdotto il principio di necessità (contemplato dagli articoli 3 e 22 del codice privacy), in base al quale i dati personali o identificativi e, in particolare, quelli di natura sensibile possono essere trattati solo se indispensabili per il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'ente titolare; altrimenti dette finalità dovranno essere raggiunte solo mediante l'uso di dati anonimi o, comunque, con una circoscritta identificazione dell'interessato.

Dato personale: qualunque informa-

zione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il dato personale dal momento della sua nascita o raccolta al momento in cui è utilizzato e comunicato, sino a quello in cui viene distrutto, rientra nel concetto di trattamento ed è, quindi, sottoposto all'applicazione della legge.

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.

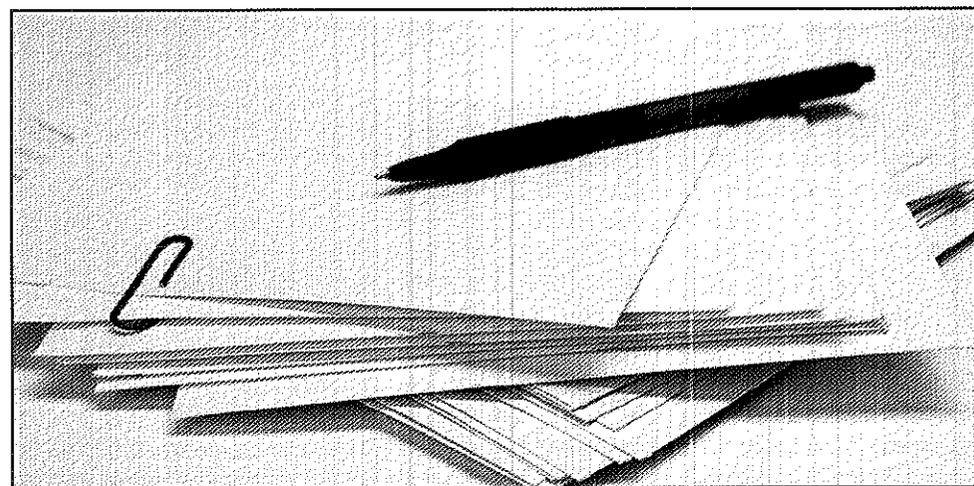
Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare la posizione degli interessati rispetto ad un procedimento penale.

Titolare: vedi successivo art. 8.

Responsabile: vedi successivo art. 8.

Incaricato: vedi successivo art. 8.

Interessato: la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o 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 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.

Esempi di diffusione dei dati possono essere: l'affissione di un documento in un luogo aperto al pubblico, la pubblicazione di una banca dati su Internet, la distribuzione di volantini contenenti dati personali, etc.

Dato anonimo: il dato che in origine, o a seguito del trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

Garante: l'Autorità che, fra le varie competenze, ha anche quelle di controllo sulla corretta applicazione del "Codice privacy". È un organo collegiale composto da quattro membri ed ha sede a Roma.

03. REGOLE GENERALI SUL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Azienda provvede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle seguenti regole generali,³ previste dall'articolo 11 del Codice Privacy:

- » trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza;
- » raccolta e registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- » esattezza dei dati e, se necessario, aggiornamento;
- » pertinenza, completezza e non eccedenza dei dati rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- » conservazione dei dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- » custodia e controllo dei dati anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

I dati personali in ambito sanitario sono trattati con il consenso dell'interessato al quale viene mostrata dettagliata informativa, salvo casi speciali di emergenza sanitaria, di igiene pubblica o impedimento per ragioni di salute, nei quali l'informativa e il consenso possono intervenire senza ritardo successivamente alla prestazione erogata.

04. L'INFORMATIVA AI PAZIENTI

L'informativa prevista dal Codice in materia di protezione di dati personali è quello strumento che rende esplicita e traspa-



rente la gestione delle informazioni di carattere personale e sensibile degli interessati; in tal modo essa consente agli stessi

soggetti di prendere attivamente parte alla difesa dei propri diritti nell'ambito della protezione di dati personali.

Ad esempio, nel caso un paziente debba ricoverarsi in ospedale per curare il proprio stato di salute, l'Azienda entra in possesso di informazioni di carattere personale (es: nominativo, indirizzo, telefono, codice fiscale, etc.) e di carattere sensibile (es: diagnosi, prognosi, terapia etc.). Per questo motivo l'Azienda informa previamente l'interessato, mediante affissione in tutte le strutture di un cartello che espliciti agli interessati:

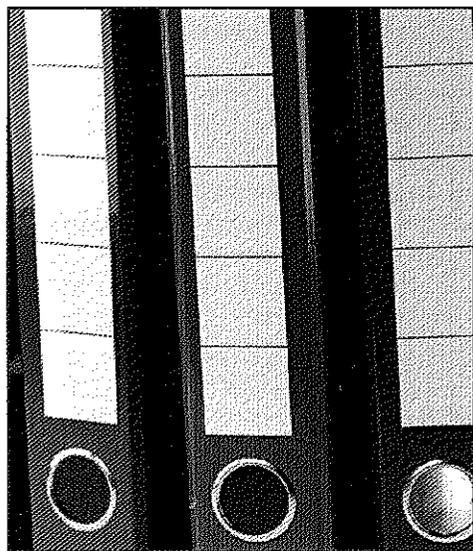
- » le finalità e le modalità del trattamento dei dati;
- » la indispensabilità dei dati personali per poter effettuare la prestazione;
- » le conseguenze di un eventuale rifiuto a fornirli;
- » i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- » I diritti di cui all'articolo 7, riguardanti il diritto di accesso ai dati personali: facoltà di richiedere la cancellazione, il blocco e la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge, la pos-

sibilità di richiedere l'aggiornamento, a rettifica, e l'integrazione dei propri dati;

- » gli estremi identificativi del titolare e dei responsabili del trattamento.

05. LA PRESTAZIONE DEL CONSENSO DA PARTE DEL PAZIENTE

L'Azienda, con l'obiettivo di snellire le incombenze burocratiche, ha ritenuto - quanto alla prestazione del consenso - di adottare le modalità semplificate previste dal Codice (ai sensi dell'articolo 81), più idonee a coniugare le necessità amministrative connesse alla prestazione sanitaria con i diritti del cittadino.



L'Azienda, pertanto, provvede ad attivare apposite procedure sia cartacee che informatiche che consentano la annotazione - a cura dell'operatore/incaricato - della manifestazione orale da parte dell'interessato del consenso al trattamento dei dati personali in ambito sanitario.

È stata adottata una modulistica di annotazione del consenso a fronte delle diverse tipologie di utenza.

06. L'INFORMATIVA PER I TRATTAMENTI EFFETTUATI AI SOLI FINI AMMINISTRATIVI

L'articolo 18 del Codice Privacy stabilisce che i soggetti pubblici, nello svolgimento delle funzioni istituzionali, non chiedono il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati, salvo quanto previsto per gli organismi sanitari pubblici.

Pertanto l'Azienda, quando svolge attività come soggetto pubblico e non come organismo sanitario, tratta i dati personali senza richiedere consenso (ad esempio nel caso di trattamento di dati forniti per la partecipazione ad un concorso o di dati di fornitori e/o di candidati a diventarlo).

In tal caso, è comunque necessario fornire un'informativa relativa al trattamen-

to dei dati personali effettuato a soli fini amministrativi, alla quale è data ampia pubblicità anche mediante affissione.

07. I DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplina anche il diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti (articolo 7).

Tra i diritti riconosciuti vi è in particolare il diritto dell'interessato di ottenere:

1. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. l'indicazione dell'origine dei dati personali;
3. l'indicazione delle finalità e modalità del trattamento;
4. l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
5. l'indicazione degli estremi identificativi del titolare;
6. l'indicazione dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati;
7. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
8. la cancellazione, la trasformazione

in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; (nota bene: sono esclusi i dati contenuti nella cartella clinica);

9. l'attestazione che le operazioni dei due punti precedenti, sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Qualora l'interessato manifesti l'intenzione di esercitare i citati diritti, dovrà essere indirizzato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

08. L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE TRATTANO I DATI

La corretta ed effettiva applicazione del "Codice privacy", non può prescindere dalla esatta individuazione dei soggetti che trattano i dati.

Pertanto la necessità di definire i ruoli di: "Titolare", "Responsabile", "Incaricato" risponde ad una esigenza di individuazione dei rapporti e dei flussi informativi interni ed esterni.

Titolare del Trattamento

È il soggetto che esercita il potere decisionale sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il Titolare del trattamento dei dati è la struttura nel suo complesso, cioè l'Azienda, che opera tramite le scelte assunte dal Direttore Generale in virtù dei poteri di rappresentanza legale.

Responsabili del Trattamento

Sono le persone fisiche preposte dal titolare al trattamento dei dati, individuate tra soggetti che, per esperienza, capacità e affidabilità, forniscono idonee garanzie del pieno rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Pertanto l'Azienda ha individuato formalmente i Direttori delle strutture complesse (S.O.D. e S.O.) come Responsabili dei trattamenti effettuati in connessione alla posizione rivestita nell'assetto organizzativo aziendale e nei limiti delle funzioni di competenza.

I Responsabili effettuano il trattamento attenendosi alle istruzioni dell'Azienda, la quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.

Incaricati del Trattamento

Gli Incaricati del trattamento sono tutti coloro che materialmente compiono operazioni di trattamento dei dati, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

Gli Incaricati sono nominati dai rispettivi Responsabili mediante lettera di incarico, il cui modello generale è stato fornito dall'Azienda, è pubblicato sul sito intranet ed è riportato in appendice sul presente protocollo.

09. MISURE DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Ciascun Responsabile, mediante la lettera di incarico di cui all'ultimo comma del precedente articolo, impartisce agli Incaricati precise istruzioni circa le misure di sicurezza cui i medesimi devono attenersi nelle operazioni di trattamento dei dati sia su supporto informatico che su supporto cartaceo.

Per quanto riguarda le misure di sicurezza informatiche, l'Azienda si riserva di adottare apposito regolamento.

10. IL TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

In base a determinate esigenze, l'Azienda può decidere di affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte a soggetti terzi.

In tale ipotesi l'Azienda provvede a nominare formalmente, tali soggetti quali Responsabili esterni del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

Conseguentemente, ai suddetti Responsabili del trattamento sono ascritti gli obblighi e gli oneri legislativamente previsti circa il trattamento dei dati nonché la legittimazione passiva nell'ipotesi di violazione della normativa vigente.

11. NORME COMUNI DI COMPORAMENTO

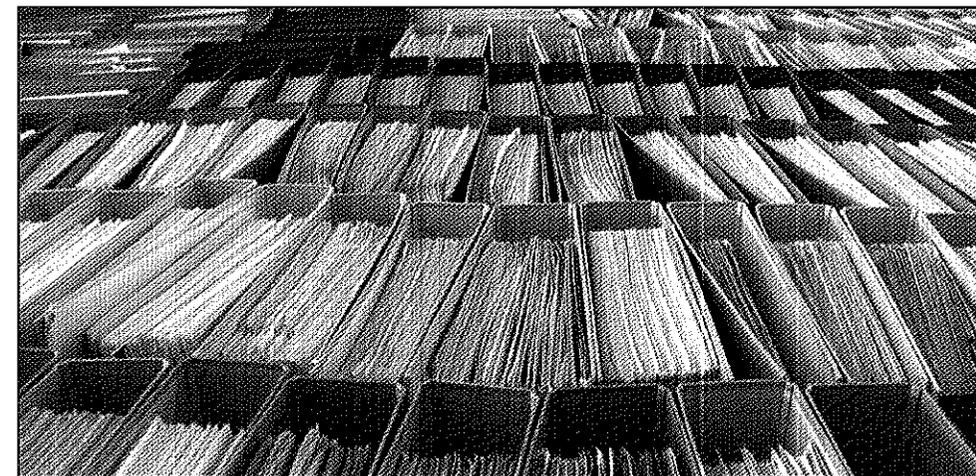
Fatta salva l'autonomia organizzativa di ciascuna S.O.D./S.O. in materia di adozione di idonee misure di sicurezza, le seguenti norme devono essere rispettate in tutte le strutture aziendali e sono desti-

documentazione cartacea

Quando le cartelle cliniche (ed altri documenti contenenti dati sensibili) devono essere trasportate all'interno dell'ospedale, è necessario utilizzare le dovute cautele al fine di impedire un accesso non autorizzato a tale documentazione.

» Modalità di conservazione della documentazione cartacea negli archivi delle S.O.D./S.O.

La documentazione contenente dati personali e sensibili deve essere conservata in mobili (armadi, classificatori, cassettiere, ecc.) o in locali



nate sia alle figure dei responsabili che a quelle degli incaricati.

» Modalità di trasporto interno della

documentazione cartacea negli archivi delle S.O.D./S.O. chiusi a chiave e le chiavi devono essere in possesso di personale autorizzato (accesso selezionato).

È inoltre consigliabile la predispo-

sizione di un registro cartaceo, ove vengono indicati i soggetti che accedono ai dati riportando nominativo, data, ora di ingresso e uscita, il documento consultato e/o prelevato e la firma.

» **Modalità di esposizione delle tabelle presenza nei reparti di degenza**

Le tabelle di presenza dei degenti devono essere collocate in locali od aree riservate dove solo il personale autorizzato può consultarle (ad esempio nella guardiola della caposala).

» **Richiesta di informazioni sulla presenza di un paziente**

Nel caso venga chiesto se una persona è ricoverata o meno presso l'Ospedale, è possibile dare tale informazione se l'interessato (paziente) non ha chiesto al momento del suo ingresso in Ospedale, che la sua presenza sia mantenuta anonima. Pertanto se il paziente non si pronuncia, il personale può fornire tale informazione.

» **Richiesta di informazioni sullo stato di salute di un paziente ricoverato**

Nel caso si presentino parenti, amici, conoscenti che chiedono informazioni inerenti lo stato di salute di un paziente ricoverato (patologia, diagnosi, terapia, etc), non è possibile fornire tali informazioni senza aver prima verificato sull'ap-

posito modulo di annotazione del consenso, quali sono i soggetti autorizzati dall'interessato a ricevere comunicazioni inerenti il suo stato di salute.

» **Accorgimenti per fornire notizie o conferma anche telefonica ai terzi legittimati di una prestazione di pronto soccorso**

Nel caso in cui un soggetto giunga al pronto soccorso e venga richiesta per



telefono la conferma da parte di terzi circa l'intervento ovvero notizie riguardanti lo stato di salute del paziente, occorre:

a) preliminarmente verificare se l'interessato (maggiore di età e non interdetto) sia in grado di intendere e di volere

e, di conseguenza, possa decidere se comunicare o meno ai terzi informazioni riguardanti il suo stato di salute;

b) nel caso di accertata incapacità, occorre adottare una procedura che consenta di verificare se il terzo chiamante sia uno dei soggetti legittimati (familiare, prossimo congiunto, convivente) a conoscere dati riguardanti lo stato di salute dell'interessato. A tal proposito si deve procedere attraverso una intervista al chiamante o comunque una serie di domande finalizzate a conoscere circostanze fisiche e personali riguardanti l'interessato medesimo, che siano idonee a confermare la sussistenza di un legame tra quest'ultimo e il chiamante.

» **Distanze di cortesia**

Tutti i punti di accettazione devono essere muniti di strumenti idonei a garantire la distanza di cortesia per gli utenti; tali strumenti possono essere ad esempio una riga di segnalazione a terra ed un cartello che indichi il rispetto della distanza di cortesia, o qualunque altro sistema garantisca il medesimo risultato.

» **Utilizzo del telefono**

In via generale è preferibile non fornire indicazioni inerenti lo stato di salute degli interessati via telefono, se non si è certi dell'identità dell'interlocutore e del fatto che egli sia autorizzato ad acquisire tali informazioni. Un suggerimento potrebbe essere quello di farsi lasciare

dal chiamante nominativo e numero di telefono; dopo di che si provvederà a ricontattarlo, previa verifica dei dati forniti e dell'autorizzazione dello stesso soggetto ad acquisire tali informazioni.

» **Utilizzo del fax per comunicazioni interne**

Nel caso si debba procedere alla comunicazione di dati sensibili all'interno delle aree di pertinenza dell'Ospedale tramite fax è opportuno che gli strumenti fax inviati e ricevuti siano collocati in aree protette e presidiate, e che i Responsabili e gli Incaricati prestino attenzione alle fasi di invio e di ricevimento della documentazione contenente dati personali sensibili.

» **Utilizzo del fax per comunicazioni esterne**

Nel caso si debba procedere alla comunicazione di dati sensibili sempre tramite fax con un soggetto esterno, autorizzato per legge all'acquisizione di tale documentazione, si dovrà comunque adottare un opportuno accorgimento: la prima volta che si stabilisce un rapporto, che preveda la comunicazione di dati sensibili via fax, è opportuno chiedere al soggetto, prima dell'invio della documentazione, di indicare qual è il numero di fax, al quale d'ora in poi è opportuno inviare tale documentazione. La risposta dovrà essere fornita dal soggetto esterno via fax.

Pertanto l'Azienda deve conservare un documento cartaceo, inviatogli dal soggetto di cui sopra, ove quest'ultimo avrà indicato il numero di fax presso il quale inviare la documentazione contenente dati sensibili.

» Utilizzo della stampante

La stampa di documentazione contenente dati personali e sensibili deve avvenire ad opera di personale autorizzato, il quale deve provvedere altresì al ritiro tempestivo della documentazione dalla stampante ed alla conservazione della stessa.

Non deve essere utilizzata, per esigenze di economia e risparmio, carta stampata da un lato (ossia riutilizzo), ove la stessa contenga informazioni personali e sensibili dall'altro lato del foglio e la copia sia destinata ad uso di terzi diversi dal soggetto riprodotto il testo. Di conseguenza, la pratica del riciclo dei fogli da stampare su ambedue i lati è ammessa esclusivamente per le "brutte copie" ovvero per documenti ad uso esclusivo ed interno dell'operatore che provvede alla stampa dei testi prodotti.

Nel caso in cui le stampe contenenti



dati sensibili non sono più da conservare o non siano leggibili o conformi, prima di essere cestinate, devono essere trattate in modo da non rendere intelligibili le informazioni contenute a terzi non autorizzati.

» Utilizzo della fotocopiatrice

La fotocopiatura di documentazione cartacea contenente dati personali e sensibili deve avvenire ad opera di personale autorizzato, che deve altresì provvedere al ritiro tempestivo degli originali e delle copie dalla fotocopiatrice. Per l'effettuazione delle riproduzioni, per fini di economia e risparmio, si deve evitare di utilizzare carta che contenga informazioni personali e sensibili sull'altro lato del foglio, ove tale copia sia destinata ad uso di terzi diversi dal soggetto riprodotto il testo. Di conseguenza, la pratica del riciclo dei fogli per fotocopia su ambedue i lati è ammessa esclusivamente per le "brutte copie" ovvero per documenti ad uso esclusivo ed interno dell'operatore che provvede alla stampa dei testi prodotti.

» Contatto con il pubblico

Il dialogo-colloquio tra personale dell'Azienda e gli utenti, qualora abbia ad oggetto informazioni inerenti lo stato di salute dell'interessato, e qualora avvenga in spazi od in situazioni ove vi sia la presenza di altri soggetti oltre all'utente interessato (ad esempio nelle stanze di

degenza a più posti letto o nei punti ove vengono ritirati i referti dagli interessati, o presso le accettazioni e le segreterie delle S.O.D.), deve essere improntato ad un criterio di prudenza.

A tale prudenza devono essere improntate tutte le condizioni usuali di colloquio tra operatori nell'esercizio della professione: discussione su casi clinici durante il giro-visita, supervisione di casi in luoghi aperti all'utenza, consulenze specialistiche effettuate al letto di degenza, passaggi di consegne tra personale, comunicazioni di servizio effettuate mediante apparecchi telefonici portatili o meno non posizionati in luoghi protetti, informazioni fornite a frequentatori medici e consulenti.

» Religione e relative domande

Evitare, ove possibile, domande relative alla convinzione religiosa dell'interessato, la quale è un dato sensibile non necessario ai fini della permanenza della persona stessa nell'Azienda. Sono da preferire forme alternative e indirette come, ad esempio, per stabilire la preferenza alimentare del paziente (nel caso specifico per evitare le portate a base di maiale) non domandare: "A quale religione appartiene?" o "È di religione ebraica?", ma usare forme indirette del tipo "Ha delle preferenze alimentari?".

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

Al Sig./Dott.

Sede

Oggetto: Conferimento alla Sua persona di un incarico, nell'ambito del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 e ss. mm. ed ii..

L'articolo 30 del D.Lgs 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

La designazione degli incaricati deve essere effettuata per iscritto, individuando puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

Ciò premesso, nella presente lettera Le viene conferito l'incarico di effettuare il trattamento dei dati personali e Le vengono fornite le seguenti istruzioni.

Prescrizioni generali

Si premettono alle istruzioni alcuni cenni generali sulla normativa privacy, invitandoLa per gli approfondimenti a:

- Consultare la documentazione sulla privacy liberamente disponibile sul portale intranet (www.portale.intranet/privacy).
- rivolgersi allo scrivente nei casi di incertezza, per ricevere le opportune istruzioni.

a) Cosa sono i dati personali

Il codice definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

I dati personali possono essere:

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

- comuni: tutti i dati che non appartengono ai dati sensibili o alle informazioni di carattere giudiziario
- sensibili
- giudiziari.

Si sottolinea l'importanza di comprendere quando un dato è considerato sensibile e/o a carattere giudiziario: a questi dati è infatti garantita una tutela più intensa, per cui sono imposti maggiori obblighi ed oneri nell'effettuare il trattamento e nella loro custodia.

a1) I dati sensibili

Sono 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.

a2) I dati giudiziari

Sono i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del Dpr 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.

a3) Implicazioni operative

Nella presente lettera di incarico verranno indicati i dati sensibili e/o a carattere giudiziario che Lei è autorizzato a trattare, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni. Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, dovesse venire in possesso di informazioni, sensibili o di carattere giudiziario, che esulano da tale autorizzazione, Lei è invitato a rivolgersi allo scrivente per ricevere le istruzioni del caso.

b) Cosa è il trattamento dei dati personali

Il codice definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccol-

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

ta, 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".

È quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa privacy.

Le operazioni di trattamento si possono idealmente suddividere in tre macro-tipologie, in funzione del fatto che il loro fine sia:

1. il reperimento delle informazioni;
2. il trattamento "interno" delle informazioni;
3. l'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno.

b1) Il reperimento delle informazioni

Tale fase è tecnicamente definita raccolta di dati, ovvero l'acquisizione delle informazioni, in qualunque modo essa avvenga: ad esempio, direttamente dalla persona interessata, presso terzi, o mediante consultazione di elenchi.

b2) Il trattamento interno delle informazioni

Si raggruppano in tale macro-tipologia le varie operazioni, poste in essere da chi raccoglie informazioni per organizzarle e renderle agevolmente usufruibili. Esse sono:

- la registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti;
- la organizzazione dei dati in senso stretto, cioè il processo di lavorazione che ne favorisca la fruibilità attraverso l'aggregazione o la disaggregazione, l'accorpamento, la catalogazione, eccetera;
- la elaborazione, ovvero le operazioni che attribuiscono significatività ai dati, in relazione allo scopo per il quale essi sono stati raccolti;
- la consultazione di dati che siano stati in precedenza registrati, organizzati ed elaborati;
- la selezione, la estrazione ed il raffronto: specifiche che rientrano nella ipotesi più generale della elaborazione;
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni;

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

- la interconnessione, ovvero la messa in relazione di banche dati diverse e distinte tra loro al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto;
- il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento;
- la conservazione dei dati, alla quale il codice dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza;
- la cancellazione o la distruzione dei dati, anch'esse operazioni il cui compimento fa sorgere l'obbligo di effettuare taluni adempimenti.

b3) L'uso delle informazioni nei rapporti con l'esterno

Sono i trattamenti più delicati, in quanto è con essi che si può concretamente ledere la sfera della privacy altrui: essi vengono genericamente definiti come utilizzo, ovvero la realizzazione dello scopo per cui si è provveduto alla raccolta ed ai trattamenti interni.

L'utilizzo può essere:

- diretto, instaurando cioè un rapporto con la persona sul conto della quale si sono raccolte informazioni;
- ovvero consistere nel mettere a disposizione di terzi le informazioni raccolte.

Le operazioni di utilizzo cui il codice dedica le maggiori attenzioni, in quanto si tratta di quelle potenzialmente più lesive della privacy, sono quelle con cui si mettono a disposizione di terzi i dati personali. Esse sono:

- la comunicazione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- la diffusione, cioè il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

b4) Implicazioni operative

Nella presente lettera di incarico è posto un particolare accento sui dati che Lei è autorizzato a comunicare a terzi esterni alla nostra organizzazione e/o a diffondere, in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni. Qualora, nello svolgimento della Sua attività lavorativa, si trovasse nella situazione di dovere procedere ad una comunicazione o diffusione

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

di dati, oltre i limiti previsti in tale autorizzazione, è invitato a rivolgersi allo scrivente per ricevere le istruzioni del caso.

c) Prescrizioni generali su come deve avvenire il trattamento dei dati

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b. raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione;
- c. esatti e, se necessario, aggiornati;
- d. pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà Sua cura effettuare le operazioni di trattamento, che Le vengono affidate nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa e ne sia stato ottenuto, ove previsto, il consenso.

Nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalando inoltre tali richieste allo scrivente, qualora il loro soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

Descrizione degli incarichi

In relazione alle Sue mansioni lavorative, Le viene dato l'incarico di trattare i dati personali solo nel caso in cui ciò sia necessario in relazione allo svolgimento della Sua attività lavorativa.

* La S.V. è autorizzata al trattamento di dati che si riferiscono al personale della nostra organizzazione, sia comuni che di natura sensibile: con riferimento a questi ultimi, provvederà a trattare i soli dati che sono strettamente necessari per adempiere agli obblighi previsti dalla legge e per l'elaborazione delle buste paga. In tale contesto, tali dati potranno

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

essere da Lei comunicati alla società che elabora per conto nostro le paghe, nonché ad altri nostri consulenti esterni che necessitassero di tali informazioni per curare per nostro conto adempimenti di legge.

Le misure fisiche di custodia dei dati

I dati di natura comune, necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative, sono custoditi nell'archivio della nostra struttura. Tale archivio è ad accesso selezionato, per cui Lei può accedervi nei limiti in cui ciò sia strettamente necessario per prelevare e riporre i documenti ed i supporti informativi necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative. Tali documenti dovranno essere da Lei riposti, durante i periodi di temporanea assenza ed al termine della giornata lavorativa, in cassette chiuse a chiave. Una volta terminato il lavoro, per svolgere il quale si sia reso necessario utilizzare i documenti, essi dovranno essere da Lei restituiti all'archivio.

I documenti che contengono dati sensibili sono custoditi in armadi chiusi a chiave e/o in scaffali ubicati presso stanze chiuse a chiave. Le chiavi sono conservate dal personale autorizzato dallo scrivente, il cui nome sarà comunicato in forma orale.

Una volta terminato il lavoro, per svolgere il quale si sia reso necessario utilizzare tali documenti, essi dovranno essere restituiti all'archivio.

L'attribuzione di dispositivi e codici per accedere agli elaboratori ed ai dati contenuti

Nello svolgimento dei Suoi compiti, è autorizzato ad accedere all'elaboratore (o agli elaboratori) a Lei assegnati, previa verifica della Sua identità. A tale fine:

- Le viene fornito, dall'amministratore del sistema, un codice di identificazione (*username*), che dovrà provvedere a mantenere segreto. Qualora avesse il sospetto che terzi siano venuti a conoscenza dello stesso, dovrà informarne immediatamente il SIA, che provvederà a sostituirLe la credenziale.
 - Il SIA Le fornirà inoltre una parola chiave (*password*), composta di otto caratteri alfanumerici, che dovrà provvedere a modificare in occasione del primo accesso all'elaboratore e, successivamente, almeno ogni sei mesi, nel caso in cui con l'elaboratore Lei tratti solo dati di natura comune, o almeno ogni tre mesi, nel caso in cui con l'elaboratore Lei tratti anche dati di natura sensibile e/o giudiziaria.
- Le raccomandiamo di fare uso di caratteri sia alfabetici che numerici, che formino un

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

codice non banale (evitando ad esempio i nomi di personaggi dello spettacolo e del mondo Disney) e che non abbia alcun riferimento con i dati personali (nomi, indirizzi, date di nascita...) Suoi, di Suoi parenti, amici, colleghi o comunque conoscenti.

La parola chiave deve essere da Lei mantenuta segreta, adottando gli opportuni accorgimenti per la sua custodia.

Il reimpiego dei supporti di memorizzazione

Al termine dell'utilizzo dei dischetti, e degli altri supporti di memorizzazione contenenti dati sensibili e/o di natura giudiziaria, questi dovranno da Lei essere cancellati. Se ciò non è possibile (es. CD rom masterizzato), dovrà essere distrutto il supporto.

L'utilizzo dei software

È fatto divieto:

- a. di installare ed utilizzare programmi che non siano preventivamente autorizzati dal SIA;
- b. di modificare le impostazioni degli elaboratori aziendali (es: configurazioni di rete, disinstallazione di programmi presenti, ecc).

La invitiamo ad utilizzare i software di protezione di cui dispone la nostra Azienda, le cui specifiche tecniche Le verranno fornite, oltre che in questa sede, ogni volta che vi siano dei significativi aggiornamenti. Sottolineo, in particolare, l'importanza di controllare metodicamente tutti i files provenienti dall'esterno e di adottare diligentemente le opportune cautele al momento della trasmissione all'esterno di nostri files.

L'utilizzo della posta elettronica

Per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative, Le verrà attribuita una casella di posta elettronica aziendale. Le raccomandiamo di utilizzarla esclusivamente per finalità legate alla Sua attività lavorativa, e La informiamo che sia i messaggi ricevuti, che quelli spediti saranno leggibili anche da altri soggetti appartenenti alla nostra organizzazione: ciò è necessario per garantire un regolare funzionamento dell'attività aziendale soprattutto nei giorni di Sua assenza.

L'utilizzo di Internet

Le verrà confermato l'accesso ad Internet, del quale La invitiamo ad usufruire solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

FAC-SIMILE LETTERA D'INCARICO

Le ricordiamo che è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti di autore.

Prescrizione residuale

Per dubbi ed incertezze, in merito a come debba avvenire il trattamento dei dati personali, può rivolgersi allo scrivente, per ricevere le opportune istruzioni.

Il Responsabile

Per ricevuta