

Servizio proponente: Ufficio Determine

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n° 1010 del 30 SET. 2013

OGGETTO:

REGISTRAZIONE CONTABILE

Come da allegata scheda computerizzata

Il Direttore del Servizio Economico. Finanziario

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è formato da n. 3 pagine e n. 1 allegati, è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line di questa Azienda, ai sensi della Legge n. 69 del 18/06/2009, per 10 gg. consecutivi a decorrere dal 30 SET. 2013

ed è divenuto esecutivo il

30 SET. 2013

- il presente provvedimento è immediatamente esecutivo

- è pervenuto ex L.R. 52//94 al Collegio Sindacale

il

Prot.

- è stato notificato in data

alle seguenti UU.OO.CC.

Ufficio Registrazione Determine e Direttive
Il Responsabile del Procedimento

IL RESPONSABILE

Enora Longobardi

Premesso

- ✓ che il D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali" con il quale sono state chiarite le finalità delle norme a tutela della privacy, e fornite una serie di indicazioni precise per una corretta attuazione delle norme in tutta una serie di situazioni particolari;
- ✓ che lo stesso D.Lgs prevede un continuo aggiornamento delle procedure nonché una costante formazione dei dipendenti dell'Azienda individuati e dei responsabili e/o incaricati dell'attuazione di quanto previsto dalla normativa;
- ✓ che con deliberazione n. 192 del 14.03.2011 e deliberazione n. 1192 del 12.12.2011 sono stati elaborati i documenti aziendali (Atto Aziendale e Pianta Organica) e successive modificazioni;
- ✓ che con atto deliberativo n. 601 del 30/05/2013 è stato redatto nuovo Atto Aziendale ai sensi delle linee guide regionali;

Ritenuto di dover procedere all'adeguamento del Regolamento Aziendale sulla privacy, aggiornandone il testo che rielaborato è qui allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

IL DIRETTORE GENERALE

- ✓ Letta la proposta di cui innanzi;
- ✓ Ritenuto di provvedere in conformità;
- ✓ Acquisiti, in merito, i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

- ✓ di approvare il nuovo regolamento aziendale sulla privacy con la nuova denominazione aziendale nel testo che si allega quale parte integrante e sostanziale alla presente;
- ✓ di dare mandato all'URP di darne massima diffusione mediante pubblicazione sul sito aziendale;

✓ di dare immediata eseguibilità alla presente

✓ di trasmettere copia della presente al Collegio Sindacale

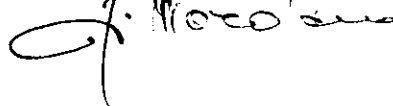
Il Direttore Sanitario

Dott. Nicola Silvestri



Il Direttore Generale

Dott. Antonio Giordano



Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Antonella Tropiano





A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

**REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA
TUTELA DELLA PRIVACY (D. LGS. 196/03)
"CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI
DATI PERSONALI".**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e campo di applicazione.....	4
- Art. 2 - Definizioni.....	4
- art. 3 - Soggetti autorizzati.....	6
- Art. 4 - Titolare del trattamento.....	6
- ART. 5- Responsabili del trattamento dei dati.....	6
- ART. 6- Incaricati del trattamento dei dati.....	8
- Rapporti con Associazioni di volontariato.....	8
- ART. 7- Informativa al trattamento dei dati degli utenti.....	9
- ART. 8- Criteri per l'esecuzione del trattamento dei dati personali.....	9
- ART. 9- Acquisizione Consenso al trattamento dei dati.....	10
- ART. 10- Diritti dell'interessato (utente).....	11
- ART. 11- Informativa e consenso al trattamento dei dati personali dei dipendenti, fornitori e relatori.....	12
- Dipendenti.....	12
- Fornitori.....	12
- Relatori.....	13
- ART. 12- Misure strutturali per la protezione dei dati personali.....	13
- ART. 13- Misure organizzative per la protezione dei dati personali.....	13
- ART. 14- Altre misure privacy (rispetto dei diritti dell'interessato).....	14
- Notifiche.....	14
- Dati Sanitari.....	14
- Dati biometrici.....	15
- Ricette mediche, tessera sanitaria e monitoraggio della spesa.....	15
- La raccolta clandestina di dati sanitari è vietata.....	15
- Documenti sanitari generati durante l'erogazione delle prestazioni.....	15
- Documenti di proprietà dell'interessato.....	16
- Dignità dell'interessato.....	16
- Riservatezza nei colloqui e nelle prestazioni sanitarie.....	17
- Dislocazione dei pazienti nei reparti.....	17
- Identificazione dei degenti in reparto.....	18
- Distanza di cortesia.....	18
- Ordine di precedenza e di chiamata.....	18
- Correlazione tra paziente e reparto o struttura.....	19
- Comunicazioni di dati all'interessato.....	20
- Rapporti tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza.....	20
- ART. 15- Istruzioni generali per gli Incaricati del trattamento dei dati.....	20
- Gestione cud dipendenti azienda.....	21
- ART. 16- Videosorveglianza.....	21
- Scopo.....	21
- Principi.....	21
- Luoghi di lavoro.....	22
- Luoghi di cura.....	22
- Informativa.....	22
- Titolare, Responsabili ed incaricati del trattamento dei dati.....	23
- Diritti degli Interessati.....	24



"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"

Via L. Bianchi - 80131 NAPOLI - tel. 081/70611

P.I. e C.F. 06798201213

MAS 19

**ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI PER IL RITIRO
DI PRODOTTI PER LA NUTRIZIONE CLINICA**

Il/La sottoscritto/a

Numero documento di riconoscimento

**RITIRO PRODOTTI PER LA NUTRIZIONE CLINICA
PER IL PAZIENTE**

Sig./ra	
Nato/a il	A
Residente a	In via

Si assume la responsabilità,

di aver informato il paziente sopra indicato e di essere autorizzato

Acquisite le informazioni fornite dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), consapevole che il trattamento riguarderà anche i dati sensibili di cui all'art. 4 del Codice e, in particolare, i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, e consapevole inoltre che tale consenso sarà considerato valido per ogni ulteriore accesso, sino ad eventuale revoca o rettifica da parte dell'interessato,

ad Esprimere il consenso

al trattamento dei dati personali e sensibili, per le finalità dettagliate nell'informativa. È inoltre consapevole che l'Azienda dovrà rendere accessibili i dati su disposizione dell'Autorità Giudiziarla e dell'Autorità Sanitaria.

Napoli _____

Il richiedente

_____ (firma leggibile)

Procedimento per l'installazione/modifica degli impianti.....	24
Principali caratteristiche degli impianti di videosorveglianza.....	24
Cancellazione dei dati.....	24
ART. 17 - Referente Privacy.....	25
ART. 18 - Rapporti con il Garante.....	25
ART. 19 - Diffusione.....	25
ART. 20 - Norme di rinvio.....	26
ART. 21 - Abrogazioni.....	26
ART. 22 - Entrata in vigore.....	27
ELENCO RIQUADRI.....	33
ELENCO PROCEDURE.....	44
ELENCO MAS.....	44

- ART. 1 – OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina gli interventi diretti alla tutela della privacy in ambito sanitario. Si attiene alle disposizioni attuative del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e rappresenta un atto di indirizzo in materia di protezione di dati personali eseguiti dall'Azienda Ospedaliera dei Colli di Napoli, con lo scopo di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale di tutti coloro che hanno rapporti con l'azienda medesima.

La A.O.R.N. dei Colli adotta idonee e preventive misure di sicurezza tali da evitare situazioni di rischio quali distruzione, perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/03 l'azienda adotta, inoltre, le misure necessarie per facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato.

- ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs 196/03, si intende per:

a) **"trattamento"**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'unitizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione, la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

b) **"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 numero di identificazione personale;

c) **"dati identificativi"**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

d) **"dati sensibili"**, i dati personali idonei a rilevare 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;

e) **"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;

È possibile rivolgersi al Responsabile dell'ufficio competente per far valere i Suoi diritti come indicati dall'art. 7 del Codice, di seguito riprodotto:

1. l'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
a) dell'origine dei dati personali;
b) delle finalità e modalità del trattamento;
c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; e) dei soggetti e delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire in conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. l'interessato ha diritto di ottenere:
a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessario la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) 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 rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, ad ogni nuovo trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, b) al trattamento dei dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Napoli _____

Firma del genitore tutore _____

Firma del genitore tutore _____

(firma leggibile) _____

(firma leggibile) _____

Consapevoli delle sanzioni civili e penali in caso di dichiarazioni non veritiere, i sottoscritti dichiarano di agire quali esercenti la potestà sul minore e di aver esaminato ed accettato tutti i paragrafi della presente scrittura ed in particolar modo le norme che regolano "il diritto di immagini" e l'informativa sul diritto alla privacy.

Napoli _____

Firma del genitore tutore _____

Firma del genitore tutore _____

(firma leggibile) _____

(firma leggibile) _____

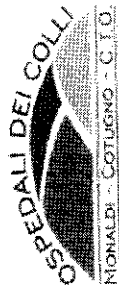
Da compilare in caso di presenza di un solo genitore tutore

Il sottoscritto/a genitore/tutore presente _____
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara che l'altro genitore/tutore è informato ed acconsente al trattamento dei dati personali e delle immagini del minore.

Napoli _____

Firma del genitore tutore _____

(firma leggibile) _____



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

MAS 18

ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E DELLE IMMAGINI DEL MINORE (D. LGS. 196/03)

Il sottoscritto (padre/tutore)		La sottoscritta (madre/tutrice)	
Documento numero	Rilasciato il da	Documento numero	Rilasciato il da

In qualità di genitori o tutori esercenti la potestà sul minore

Nome / Cognome	Nato/a a	Il
Residente a	Via/piazza	

Con la firma del presente modulo danno a titolo personale e per conto del minore il consenso al trattamento dei dati e delle immagini personali, come di seguito specificato.

Dritti d'immagine

Gli esercenti la potestà sul minore, s'impegnano sin d'ora a non sollevare eccezioni contro la pubblicazione di eventuali fotografie o riprese audio video, esclusivamente nell'esercizio delle funzioni istituzionali. La pubblicazione di articoli, interviste, foto o riprese audiovisive non darà diritto ad alcun compenso.

L'Azienda Sanitaria dei Colli Monaldi - Cotugno - C.T.O. deve intendersi autorizzata ad utilizzare tali fotografie e/o registrazioni per gli scopi che riterrà opportuni nell'ambito della propria attività sempre nel rispetto dell'immagine e dell'interesse del minore, escludendo qualsiasi forma di cessione a terzi o distribuzione o di commercializzazione delle immagini.

Informativa e richiesta di consenso

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 D. Lgs. 196/03, l'Azienda Ospedaliera dei Colli, Monaldi - Cotugno - C.T.O. di Napoli, in qualità di Titolare del Trattamento, informa che i dati personali riferiti al minore sono trattati nel rispetto delle seguenti finalità e modalità di trattamento.

I dati personali sono raccolti per le seguenti finalità: realizzazioni di fotografie, prodotti digitali audio video,

contenenti immagini e riprese tramite:

- Fotografia, ripresa e registrazione, su qualsiasi supporto, anche informatico, delle immagini che riguardano il minore;
- Pubblicazione, comunicazione, diffusione, con ogni mezzo e in ogni luogo, delle predette immagini e riprese.

Per queste finalità è indispensabile il consenso al trattamento.

I dati sono trattati con le seguenti modalità: raccolta diretta presso il minore; registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; organizzazione degli archivi in forma automatizzata e non automatizzata.

I dati saranno trattati nel rispetto delle finalità perseguite come sopra indicate nonché del principio di pertinenza e non eccedenza.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera dei Colli, Monaldi - Cotugno - C.T.O., nella persona del Suo Legale Rappresentante, con sede a Napoli, via L. Bianchi.

- f) **"titolare"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente od altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) **"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;
- h) **"incaricati"**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) **"interessato"**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- j) **"Garante"**, l'autorità istituita dalla Legge sulla Privacy;
- k) **"comunicazione"**, il dare conoscenza dei dati personali ad 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;
- l) **"diffusione"**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) **"dato anonimo"**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- n) **"blocco"**, la conservazione dei dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento;
- o) **"banca di dati"**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- 2.** Ai fini del presente regolamento si intende altresì per
- a) **"Referente aziendale per la Privacy"** il soggetto individuato in ambito aziendale, che garantisce il supporto alla Direzione Aziendale nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti pubblici o privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa sulla privacy;
- b) **"Consulente informatico per la Privacy"** il soggetto, individuato in ambito aziendale, che fornisce al Referente ed ai Responsabili del trattamento il necessario supporto informatico;
- c) **"misure minime"**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;
- d) **"strumenti elettronici"**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

e) **"autenticazione informatica"**, l'insieme di strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità

- ART. 3 - SOGGETTI AUTORIZZATI

Ai sensi del D. Lgs 196/03 il trattamento dei dati è ammesso solo da parte dei soggetti di seguito elencati:

- Titolare;
- Responsabili del trattamento dei dati;
- Incaricati.

L'Azienda non consente il trattamento dei dati da parte di personale non autorizzato.

- ART. 4 – TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera f del D. Lgs 196/03, è il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera dei Colli, Monaldi – Cotugno – C.T.O.
Il Direttore Generale:

- con l'adozione del "Regolamento Aziendale sulla tutela della privacy" definisce le modalità del trattamento dei dati e il profilo di sicurezza dell'Azienda;
- nomina i Responsabili del Trattamento (modulo MAS 05) e gli Amministratori di Sistema

- ART. 5 - RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Responsabili del trattamento dei dati sono:

- I Capisala/Capitecnici (comparto sanitario)
- I Direttori di UOC/SERVIZIO (comparto amministrativo)

Il Direttore Generale conferisce l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati in forma scritta mediante modulistica e procedure all'uopo predisposte (MAS 05 e PRO 01).

Copia della lettera di conferimento dell'incarico, controfirmata dal soggetto incaricato è trasmessa all'Ufficio Privacy per la tenuta documentale.

Il direttore del Servizio Risorse Umane è responsabile della comunicazione all'Ufficio Privacy delle eventuali modifiche dell'assetto del personale che comportino variazioni nelle nomine dei responsabili del trattamento dei dati.

I Responsabili del trattamento dei dati :

- Nominano gli Incaricati del trattamento con lettera di incarico (modulo MAS 06), fornendo loro, se necessario, istruzioni aggiuntive (Procedura PRO 02)

4.1. *l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale*

Il/La sottoscritto/a _____
Codice Fiscale _____

Esprime il consenso all'utilizzo gratuito di immagini (foto, video) tratte dai Convegni da parte del Titolare del trattamento per la realizzazione di prodotti cartacei, prodotti digitali audio video e siti internet, con scopo informativo.

SI ☐ NO ☐

Il mancato consenso non preclude la partecipazione ai Convegni presso la succursata Azienda dei Colli.

Data _____

FIRMA

(leggibile)

**INFORMATIVA PRIVACY PER RELATORI
(MATERIALI DIDATTICI E IMMAGINI)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003, l'Azienda Ospedaliera dei Colli, Monaldi-Cotugno-CTO, di Napoli, in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali a Voi riferiti, raccolti per l'istituzione e/o prosecuzione del rapporto contrattuale, sono trattati nel rispetto delle seguenti finalità e modalità di trattamento:

I dati personali sono raccolti per le seguenti finalità: realizzazioni di prodotti digitali audio video con scopo informativo, contenenti anche immagini e riprese mediante:
- la ripresa e la registrazione, su qualsiasi supporto, anche informatico, delle immagini che riguardano la persona;
- la pubblicazione, comunicazione, diffusione, con ogni mezzo e in ogni luogo, delle predette immagini e riprese (quali, a titolo esemplificativo: internet, homevideo, DVD, supporti cartacei) il tutto nel rispetto dei diritti relativi all' "onore e alla reputazione del Partecipante".

I dati sono trattati con le seguenti modalità: raccolta diretta presso i Relatori; registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; organizzazione degli archivi in forma automatizzata e non automatizzata.

Con il consenso al trattamento, si riconosce che l'Azienda dei Colli sarà titolare esclusiva delle immagini e delle riprese realizzate in occasione di Convegni.
Con il consenso al trattamento si prende atto che nessun diritto potrà essere riconosciuto a favore del partecipante in relazione a quanto precede, e ciò sia nel caso in cui le riprese effettuate comprendessero immagini del partecipante sia anche nel caso in cui non le comprendessero. Per queste finalità è indispensabile il consenso al trattamento.
Il mancato consenso non ha conseguenze sulla partecipazione ai Convegni precludendo la raccolta e l'utilizzo delle immagini ai fini indicati.

I dati saranno trattati nel rispetto delle finalità perseguite come sopra indicate nonché del principio di pertinenza e non eccedenza.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera dei Colli, Monaldi-Cotugno-CTO, nella persona del Suo Legale Rappresentante, con sede in Napoli, via L. Bianchi.
E' possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio competente per far valere i Suoi diritti come indicati dall'art. 7 del Codice, di seguito riprodotto:

- "1. l'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. l'interessato ha diritto di ottenere:
a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) 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;
c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) 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 rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

- Comunicano all'Ufficio Privacy l'inizio di ogni nuovo trattamento, la cessazione o la modifica di un trattamento già in essere all'interno del proprio settore di competenza, al fine di permettere l'aggiornamento dell'anagrafe dei trattamenti di dati personali dell'Azienda.
- Predispongono tutte le misure organizzative idonee a garantire la sicurezza dei trattamenti effettuati tramite strumenti non automatizzati.
- Richiedono al Responsabile dell'U.O.C. Informatica e CED i codici identificativi personali e le password per il trattamento di dati effettuati con sistemi automatizzati, da consegnare agli incaricati
- Forniscono agli Incaricati le istruzioni per la corretta selezione e utilizzo delle password, vigilando sul loro corretto utilizzo.
- Collaborano con il Responsabile dell'U.O.C. Informatica e CED affinché gli Incaricati abbiano accesso, all'interno delle banche dati, solo ai dati di rispettiva competenza.
- Comunicano trimestralmente al Responsabile dell'U.O.C. Informatica e CED le eventuali variazioni di mansione relative agli Incaricati.
- Comunicano tempestivamente al Referente Privacy Aziendale ogni questione ritenuta rilevante ai fini dell'applicazione della normativa sulla privacy.
- Forniscono al Referente Privacy Aziendale le informazioni richieste.

Gli archivi cartacei sono tenuti e custoditi a cura dei Responsabili del trattamento di competenza.

I Responsabili del trattamento sono tenuti a verificare periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria spontanea iniziativa.

I Responsabili del trattamento sono tenuti a comunicare dati personali e/o sensibili ad altri Responsabili, sia interni che esterni all'Azienda, rispettando, anche in questi casi, la riservatezza e la dignità dell'interessato.

La qualità di Responsabile del trattamento viene inoltre attribuita ad enti, organismi e soggetti esterni all'Azienda e a strutture cui siano delegate attività di competenza dell'Azienda che comportano, per la loro esecuzione, l'utilizzo di dati personali e/o sensibili e con esclusivo riferimento alle connesse operazioni di trattamento di dati.

Nel caso di archiviazione esterna di documentazione, il legale rappresentante della azienda affidataria della documentazione è individuato dal Direttore Generale quale Responsabile Esterno del trattamento dei dati (modulo MAS 04) dovendo essere prevista, nei contratti di affidamento delle attività o servizi a strutture esterne all'Azienda apposita clausola di garanzia con la quale il soggetto accreditato o affidatario si impegna all'osservanza delle

norme di legge sulla protezione dei dati personali e ad osservare quanto disposto dall'Azienda in materia di trattamento di dati personali effettuati in forza del rapporto contrattuale (vedi **Riquadro 1**).

- ART. 6- INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Gli Incaricati sono identificati tra tutti coloro che materialmente effettuano le operazioni di trattamento di dati personali e/o sensibili.

Non si configurano quali Incaricati i soggetti che trattano esclusivamente dati statistici.

Tutto il personale dipendente ha la qualità di Incaricato del trattamento dei dati. Per il nuovo personale assunto e/o trasferito, la designazione ad Incaricato del trattamento avviene mediante espressa previsione contenuta nel contratto di assunzione in cui è prevista la clausola relativa all'obbligo di rispettare la normativa sul trattamento dei dati sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del trattamento dei dati cui il dipendente è assegnato; la designazione avviene a carico del Responsabile del trattamento dei dati.

Il Responsabile del trattamento dei dati per la designazione degli Incaricati utilizza la lettera di incarico di cui al modulo **MAS 06**. Le lettere di incarico, controfirmate dagli Incaricati, sono inviate all'Ufficio Privacy per la raccolta documentale. Il Titolare del trattamento organizzerà specifici corsi di aggiornamento obbligatori al fine di far acquisire agli Incaricati le informazioni sul corretto trattamento dei dati. Gli Incaricati del trattamento dei dati sono tenuti ad eseguire i trattamenti secondo le disposizioni ricevute.

All'atto della stipula dei contratti, i consulenti dell'Azienda vengono contestualmente nominati Incaricati del trattamento dei dati, con la specifica indicazione delle tipologie di dati che sono autorizzati a trattare. Il **Riquadro 2** riporta la clausola da inserire nei contratti.

- RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Il D. Lgs. 196/03 e s.m.i.(Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede che l'Azienda deve assicurarsi che ogni società, ente o associazione, con la quale stabilisce un rapporto contrattuale o di collaborazione, recepisca ed applichi un ben preciso disciplinare.

- In sintesi all'atto del contratto le società, enti o associazioni, sottoscrivono che:
 - la loro struttura adempie al D. Lgs. 196/03 e s.m.i.;
 - il personale che viene inviato presso l'Azienda dei Colli utilizzerà le procedure Privacy messe a disposizione dall'Azienda dei Colli;
 - il personale frequenterà i corsi di aggiornamento Privacy presso l'Azienda dei Colli.



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

INFORMATIVA PRIVACY PER FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI **MAS 16**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003, l'Azienda Ospedaliera dei Colli, Monaldi-Cotugno-CTO, di Napoli, in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali a Voi riferiti, raccolti per l'instaurazione e/o prosecuzione del rapporto contrattuale, sono trattati nel rispetto delle seguenti finalità e modalità di trattamento.

I dati personali sono raccolti per le seguenti finalità: adempimento di obblighi fiscali o contabili; gestione ordini (amministrazione dei fornitori, amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture); gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); controllo e reportistica sull'affidabilità dei fornitori.

I dati sono trattati con le seguenti modalità: raccolta diretta presso i Fornitori; raccolta presso banche dati pubbliche e private; registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; organizzazione degli archivi in forma automatizzata e non automatizzata.

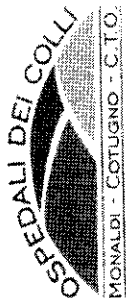
Il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità indicate in quanto la loro mancata disponibilità renderebbe impossibile erogare la prestazione.

I dati, nel rispetto delle finalità perseguite come sopra indicate nonché del principio di pertinenza e non eccedenza, possono essere comunicati a banche e istituti di credito; studi professionali e di consulenza; enti pubblici, nei casi previsti dalla legge.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera dei Colli, Monaldi-Cotugno-CTO, nella persona del Suo I.egale Rappresentante, con sede in Napoli, via I. Bianchi.
E' possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio competente per far valere i Suoi diritti come indicati dall'art. 7 del Codice, di seguito riprodotto.

- “1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato; di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) 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;
c) l'interdizione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) 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 rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale”.

Il Direttore Generale
(Titolare del trattamento)
Dr. Antonio Giordano



**A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI
COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO**

MAS 13

ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il/La sottoscritto/a
Codice Fiscale

Acquisite le informazioni fornite dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), consapevole che il trattamento riguarderà anche i dati sensibili di cui all'art. 4 del Codice e, in particolare, i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, e consapevole inoltre che tale consenso sarà considerato valido per ogni ulteriore accesso sino ad eventuale revoca o rettifica da parte dell'interessato

Esprime il proprio consenso

al trattamento dei dati personali e sensibili, per le finalità dettate nell'informativa. È inoltre consapevole che l'Azienda dovrà rendere accessibili i dati su disposizione dell'Autorità Giudiziaria e dell'Autorità Sanitaria.

Napoli _____

*L'assistito

_____ (firma leggibile)

*Sottoscrive (firma) l'interessato se maggiorenne; i due genitori o il tutore per i minori; il familiare o un convivente per l'incapace d'intendere e volere o incapacità fisica. Nelle situazioni di emergenza la sottoscrizione potrà avvenire anche in una fase successiva alla erogazione delle cure.

- ART. 7 - INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI UTENTI.

I Responsabili del trattamento dei dati personali devono verificare che gli incaricati forniscano all'interessato (utente) oralmente o per iscritto, antecedentemente o al momento della raccolta, le seguenti informazioni:

- Finalità per le quali e modalità con le quali verranno trattati i dati;
- Obbligatorietà o meno del conferimento dei dati;
- Conseguenze di un eventuale rifiuto a fornire i dati;
- Soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e ambito di diffusione dei medesimi;
- Diritti dell'interessato;
- Nome e domicilio (e/o la residenza) del responsabile.

L' "Informativa" può essere resa anche tramite affissione.

In tutti i luoghi dell'Azienda frequentati dagli utenti (sale di attesa ambulatori, CUP, reparti) deve essere esposta l' **INFORMATIVA AI PAZIENTI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI (MAS 01).**

- ART. 8 - CRITERI PER L'ESECUZIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità

Il trattamento dei dati deve essere effettuato con modalità adatte ad assicurare il rispetto dei diritti e della dignità dell'interessato. Devono essere utilizzati i soli dati necessari per svolgere attività istituzionali. I dati devono essere trattati in modo lecito, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in operazioni di trattamento in termini compatibili con tali scopi.

I Responsabili del trattamento sono tenuti a verificare periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa.

I dati che, anche a seguito di verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non necessari non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto che li contiene.

I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzo dei dati personali ed identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o opportune modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

I dati personali devono essere custoditi in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello degli scopi per i quali essi sono raccolti e successivamente trattati.

I trattamenti di dati effettuati utilizzando dati di diversi titolari, sono autorizzati solo se previsti da disposizioni di legge.

Il consenso al trattamento dei dati deve essere richiesto preventivamente rispetto alla prestazione sanitaria. L'acquisizione del consenso avviene attraverso annotazione da parte dell'esercente addetto e deve essere visibile nella documentazione del paziente in tutti i passaggi successivi: intermedi e finali in modo da evitare richieste di duplicazione.

- **PRO 03- MODALITÀ OPERATIVE: AMBULATORI**

- Senza consenso non si possono comunicare informazioni a datori di lavoro, associazioni di datori di lavoro, ex dipendenti o conoscenti, familiari, parenti ecc.. Il consenso è necessario anche per pubblicare informazioni personali (es. foto, curricula) nella rete Intranet Aziendale e nella rete Internet.



LUGLIO 2003, N. 196

NOMINA INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

[illegible]

Copia del presente Atto di nomina ad incaricato del trattamento dei dati dovrà essere trasmessa all'Ufficio Privacy (Plesso Monaldi), debitamente firmata.

Il Responsabile del trattamento

- ART. 10- DIRITTI DELL'INTERESSATO (UTENTE)

Ai sensi del Codice della Privacy ciascun Interessato ha diritto di:

- a) di avere informazioni sull'esistenza o meno dei propri dati personali in Azienda;
- b) di essere informato su:
 - il nominativo del Responsabile che tratta le sue informazioni;
 - le finalità e le modalità del trattamento (cartaceo/informativo/misto);
 - l'eventuale ambito di comunicazione e/o diffusione dei suoi dati;
- c) di ottenere, a cura del Titolare o del Responsabile, senza ritardo:
 - la conferma o meno dei dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni;
 - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima e 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;
 - l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
 - l'attestazione che le operazioni di cui ai punti b) e c) 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 riveli impossibile o comporti un impegno di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- d) di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Nel caso in cui l'utente intenda presentare ricorso per fatti inerenti il trattamento dei propri dati personali, può rivolgere istanza scritta direttamente al responsabile del trattamento dei suoi dati, che procederà agli adempimenti conseguenti.

L'Azienda predispone e rende disponibile sul sito aziendale nell'apposita sezione dedicata alla "privacy" il modello prescritto per la presentazione della suddetta istanza.

L'istanza va inoltrata tempestivamente dall'ufficio protocollo per fax al Responsabile del trattamento dei dati dell'utente e al Referente Privacy.

Entro 15 giorni dalla richiesta, il Titolare, anche a mezzo del Responsabile del trattamento, è tenuto, di norma, a comunicare in modo chiaro tutte le informazioni richieste in suo possesso.

L'interessato, nell'esercizio dei diritti sopra riportati, può conferire per iscritto delega o procura a persone fisiche o ad associazioni. Se i diritti sono riferiti a dati personali concernenti

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Una copia del presente atto di nomina dovrà essere restituita all'Ufficio Privacy (Plesso Muraldo), debitamente firmato per accettazione.

Data

Il Direttore Generale
Dr. Antonio Giordano

Per ricevuta: Firma del Responsabile

persone decedute, possono essere esercitati da chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, dietro dimostrazione dello stesso in forma cartacea (atto notarile, eredi, Organi Giudiziari, ecc.).

ART. 11- INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI, FORNITORI E RELATORI.

- DIPENDENTI

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, al dipendente neoassunto è consegnata copia dell'informativa (modulo MAS 02), relativa al trattamento operato dall'Azienda dei dati personali inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro e finalizzati in particolare all'istituzione e alla gestione del rapporto medesimo attraverso l'adempimento di ogni obbligo contrattuale e legale ai fini della determinazione e del pagamento della retribuzione, dello sviluppo della posizione previdenziale ed assicurativa e di quanto altro consegue dal rapporto di lavoro.

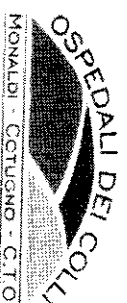
Tale informativa precisa i diritti che, a proposito di tale trattamento, il dipendente può far valere nei confronti dell'Azienda a norma dell'art. 7 del Codice, specificando nel contempo che l'esercizio dei diritti non si estende alla creazione di dati non presenti negli archivi o alla loro elaborazione personalizzata secondo criteri indicati dal dipendente medesimo.

In ogni caso, trattandosi di Ente Pubblico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 18 comma 4, dell'art. 20 comma 1 e dell'art. 112 del Codice, il trattamento dei dati sensibili attinenti lo svolgimento del rapporto di lavoro nei termini innanzi precisati non è subordinato al consenso dell'interessato, purché ciò avvenga nel rispetto delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate dalla legge nell'ambito del citato art. 112 del Codice.

- FORNITORI

Relativamente al trattamento dei dati personali dei fornitori, nei capitoli di appalto stipulati dalle Strutture afferenti all'U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Economato viene inserita la clausola riportata nel Riquadro 3.

Nel rispetto della disciplina in materia di privacy è necessario far pervenire ai fornitori di beni e servizi il modulo MAS 16. Le modalità operative vengono descritte nella procedura PRO 16.



**A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"**
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

Il Direttore Generale

MAS 05

**ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
in applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D. Lgs. 30
GIUGNO 2003, N. 196**

Il DIRETTORE GENERALE, nella persona del legale rappresentante Dr. Antonio Giordano dell'Azienda Ospedaliera Dei Colli Monaldi-Cotugno-C.T.O. - Napoli con sede in Via L. Bianchi - 80131 Napoli, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali e sensibili.

NOMINA

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Della _____, ed avrà cura di:

- trattare i dati secondo il principio di liceità, di correttezza e riservatezza;
- racogliere, registrare, trattare e conservare i dati personali e sensibili;
- ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'**informativa** ai soggetti interessati;
- adempire alla **comunicazione dei dati ai soggetti esterni** nelle forme previste;
- adempire agli obblighi di sicurezza, quali:
 - adottare le **misure minime di sicurezza** espressamente previste dal Codice;
 - adottare tutte le preventive **misure di sicurezza**, ritenute **idonee** al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (art. 31 del Codice);
 - **comunicare** tempestivamente al Titolare casi di **accesso non autorizzato** ai dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità istituzionali;
- far osservare gli adempimenti previsti in caso di **nuovi trattamenti e cancellazione** di trattamenti, in particolare, comunicare preventivamente al Titolare l'inizio di ogni attività (trattamento) che deve essere oggetto di notifica al Garante ex art. 37 del Codice;
 - segnalare al Titolare l'eventuale cessazione di trattamento;
- in merito agli **Incarterati**, il RESPONSABILE deve:
 - **individuare**, tra i propri collaboratori, designandoli per iscritto, **gli Incarterati** del trattamento;
- trasmettere le richieste degli interessati (utenti) **all'Ufficio Privacy (Presso Monaldi)** dell'Azienda Ospedaliera Dei Colli Monaldi-Cotugno-C.T.O., ai fini dei diritti dell'interessato, ai sensi degli artt. 7, 8, 9 e 10 del D. Lgs. 196/03.

MODALITÀ DI RICHIESTA E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

REGOLAMENTO

Dopo le dimissioni il Paziente può richiedere il rilascio di copia della Cartella Clinica, che viene conservata senza limiti di tempo nell'Archivio Clinico dell'Azienda Ospedaliera.

La **richiesta** di copia della Documentazione Sanitaria deve essere presentata:

- **dal diretto interessato**, personalmente con documento di riconoscimento in corso di validità oppure inviando per posta o fax (.....num tel.) la richiesta firmata con allegata fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- **da persona delegata**, purché provvista di richiesta firmata dal paziente e fotocopia del documento d'identità del titolare della documentazione sanitaria;
- **dal tutore, curatore o esercente la patria potestà**, qualora il paziente sia interdetto, inabilitato ovvero minore di età. La richiesta deve essere inoltrata con un documento d'identità;
- **se deceduto**, da uno degli eredi con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- **se ricoverato in altra struttura ospedaliera**, direttamente dai sanitari di tale struttura cui verrà trasmessa

DOVE RITIRARE

La Documentazione Sanitaria è un documento personale e riservato.

Potrà essere ritirata presso:

- L'Archivio Clinico (PLESSO MONALDI)
- La Direzione Sanitaria (PLESSO COTUGNO)
- L'Archivio Clinico (PLESSO C.T.O.)

ESCLUSIVAMENTE DA:

- **diretto interessato**
- **persona provvista di delega firmata dal diretto interessato** *presentando il proprio documento d'identità in corso di validità e non la fotocopia più il documento in originale del titolare della documentazione sanitaria richiesta.*

Il tempo di attesa di norma è di 30 giorni.

Possono sorgere difficoltà se la Cartella Clinica deve restare in reparto in attesa di essere completata con l'esito di esami particolari o se è in previsione un nuovo ricovero.

L'urgenza viene valutata caso per caso.

N.B.: Dopo 60 giorni dalla data stabilita per il ritiro della Cartella Clinica non sarà più disponibile e sarà necessaria fare una nuova richiesta

- RELATORI

In occasione di Convegni gestiti dall'Azienda dei Colli, previa ripresa/registrazioni di immagini relative a Relatori, è necessario far prendere visione dell'Informativa Privacy per Relatori (modulo MAS 17) e far firmare agli stessi il consenso all'utilizzo gratuito di immagini (foto, video) tratte dai convegni per la realizzazione di prodotti cartacei, prodotti digitali audio video e siti internet, con scopo informativo.

Il mancato consenso non ha conseguenze sulla partecipazione ai Convegni precludendo la raccolta e l'utilizzo delle immagini.

- ART. 12- MISURE STRUTTURALI PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Al di fuori degli orari di lavoro gli uffici e gli altri luoghi di lavoro (es. gli ambulatori) in cui sono conservati documenti contenenti dati personali devono essere chiusi a chiave. Nei reparti di degenza la documentazione clinica dei pazienti ricoverati conservata nei locali ad uso medico che, per motivi di sicurezza, non possono essere chiusi a chiave, deve essere custodita (su scaffali o su carrelli) in modo tale che i dati dei pazienti non siano facilmente leggibili da parte di terzi.

Fuori dagli orari di servizio gli uffici e gli ambulatori devono essere accessibili solo da personale autorizzato. Le chiavi dei locali dell'Azienda devono essere custoditi in portineria in modo che da esse non sia possibile risalire direttamente ai locali cui si riferiscono. Quando per qualsiasi motivo il personale autorizzato ritira in portineria una chiave firma un apposito registro, che riporta data e ora di prelievo e di restituzione della chiave.

- ART. 13- MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali possono essere contenuti in forma cartacea presenti sulle scrivanie degli operatori, negli armadi, nei cassetti, su ripiani di appoggio, nei cestini dei rifiuti, oppure essere registrati su supporto magnetico ed essere contenuti nelle memorie permanenti dei computer o dei server, o memorie esterne quali CD- ROM, PEN DRIVE o transistore nella rete intranet aziendale. Tali dati se non custoditi adeguatamente possono essere, anche involontariamente, divulgati all'esterno, consentendo a terzi di conoscerli e trattarli.

Tutto il personale aziendale è tenuto a rispettare le istruzioni relative al trattamento dei dati personali riportati negli articoli seguenti.

ART. 14- ALTRE MISURE PRIVACY (RISPETTO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO)

NOTIFICHE

La cartella della busta chiusa e sigillata è una precauzione di carattere generale da osservare ogni volta che la circolazione di comunicazioni possa essere occasione di facile e indiscriminata conoscibilità di dati da parte di terzi non interessati.

Notifiche di procedimenti disciplinari, atti amministrativi, cedolini stipendiali e soprattutto se le comunicazioni hanno per oggetto dati sensibili (conseguenze referti, copia cartelle e documentazione sanitaria) devono essere consegnati in busta chiusa ai sensi del "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E DEL TARIFFARIO".

L'ufficio/reparto che notifica e/o consegna, non solo deve curare la busta chiusa ma anche evitare di apporre sulla stessa elementi che facciano risalire al contenuto del plico.

L'interessato ha diritto alla registrazione (CTD) di interventi chirurgici che lo riguardano.

Il paziente ha diritto di accedere a tutti i dati che lo riguardano, in qualunque documento, rapporto o archivio, siano essi contenuti o registrati.

Le riprese video dei pazienti ricoverati in rianimazione sono accessibili da parte dei congiunti con modalità di accesso stabilite dal Responsabile del trattamento dei dati.

Nella bacheca aziendale possono essere affissi solo ordini di servizio, turni lavorativi o feriali. Non si possono invece diffondere emolumenti, percepiti, sanzioni disciplinari, assenze per malattia, adesioni ad associazioni.

Comunicazione al sindacato dei nominativi dei lavoratori che effettuano straordinari.

In mancanza di una specifica regolamentazione da parte del C.c.n.l. il Garante ha stabilito che non possono essere comunicate le ore di straordinario svolte da un dipendente indicando anche il nome e il cognome dello stesso e che le stesse devono essere effettuate in forma anonima o aggregata.

DATI SANITARI

I dati sanitari vanno custoditi in fascicoli separati. Il lavoratore assente per malattia è tenuto a consegnare al proprio ufficio un certificato senza la diagnosi ma con la sola indicazione dell'inizio e della durata dell'intermittenza. Il datore di lavoro né altro personale non incaricato, non può accedere alle cartelle sanitarie dei dipendenti sottoposti ad accertamenti dal medico competente dell'azienda. Nel caso di denuncia di infortuni o malattie professionali all'INAIL, il datore di lavoro deve limitarsi a comunicare solo le informazioni connesse alla patologia denunciata.



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

RICHIESTA/ RITIRO COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

MAS 03

Io sottoscritto/a _____
il _____ residente/domiciliato in via _____
tel. _____ C.F. _____

IN QUANTO

- ☐ diretto interessato
- ☐ esercitante la potestà nei confronti del minore (1) _____
- ☐ esercitante la rappresentanza legale nei confronti di (2) _____
- ☐ essendo legittimo erede di (3) _____
- ☐ essendo minore emancipato (4) _____

☐ COPPIA DELLA CARTELLA CLINICA
☐ CERTIFICATO DI DEGENZA:
☐ con diagnosi _____ senza diagnosi _____
☐ in carta libera _____ in copia conforme e in bollo _____

☐ FILMINI CORONAROGRAFICI
☐ CD PER DOCUMENTAZIONE RADIOGRAFICA ESECUITA
☐ COPPIA DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Specificare _____
in carta libera ☐ in copia conforme e in bollo _____

Il/la Sig./ra _____ C.F. _____
relativa alla prestazione sanitaria fruita da:
malato/a _____

in data _____ del _____ presso l'U.O. di _____

Il sottoscritto/a DICHIARA sotto la propria responsabilità di essere in possesso di quanto previsto dagli art. 71, 72, 73, 74 del D.Lgs. n. 462/1993, sulla responsabilità penale, per chi omette false dichiarazioni, in merito a: copia e ritiro delle cartelle cliniche, in caso di verifica di distribuzione non corretta e di aver fornito informazioni sul trattamento del/la persona fruita, riguardanti il presente provvedimento, ai sensi degli art. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/03 e del D.Lgs. n. 462/1993, e di aver fornito informazioni sul trattamento del/la persona fruita, riguardanti il presente provvedimento, ai sensi degli art. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/03 e del D.Lgs. n. 462/1993.

DATA _____

FIRMA _____

(1) (2) (3) (4) si veda in basso.

DELEGATA	
Il sottoscritto/a delega il/la Sig./ra _____	residente a _____
malato/a _____	il _____
in via/piazza _____	tel. _____
C.F. _____	
a ritirare la sopra descritta documentazione	
rilasciata da _____	N° _____
documento di identità (tipo) _____	
(Allegare copia del documento)	
Data _____	FIRMA _____

Ai sensi del D. Lgs. 196/03, Art. 13, 23 il delegato autorizza il trattamento dei propri dati personali.

Documentazione richiesta da allegare

- (1) **potestà nei confronti del minore:** Stato di famiglia (anche autocertificato).
- (2) **rappresentanza legale nei confronti di (nel caso di interdetto o inabilitato):** Copia della sentenza attestante il proprio stato di tutore o curatore o copia integrale dell'atto di nomina.
- (3) **legittimo erede:** Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del defunto.
- (4) **minore emancipato:** idonea certificazione (art. 90 e ss del C.C.).

Il/la Sig./ra _____	RITIRO DOCUMENTAZIONE
la documentazione richiesta	firmata _____
	data _____

MA5.02

INFORMATIVA AI DIPENDENTI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in Materia di Protezione Dei Dati Personali

(Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali richiesti con riferimento al rapporto di lavoro subordinato costituito con questa Azienda e da Lei comunicati, saranno registrati e conservati presso gli archivi cartacei ed elettronici di questa Azienda, in osservanza delle misure minime di sicurezza dettate dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B al citato decreto legislativo.

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando e preservando la Sua riservatezza ed i Suoi diritti e sarà finalizzato all'adempimento di obblighi amministrativi, previdenziali, assicurativi e fiscali contemplati dal vigente ordinamento.

In relazione ai dati «sensibili» di cui sopra, che Lei potrebbe fornire e che verranno da noi sottoposti esclusivamente ai trattamenti obbligatori per legge, in calce alla presente Le viene chiesto di esprimere il Suo consenso al trattamento stesso.

I Suoi dati personali saranno comunicati ai seguenti soggetti o categorie di soggetti:

- Istituti finanziari ed Amministrazione finanziaria, al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale, o altri interessati su sua autorizzazione;
- Istituti bancari, al fine del pagamento della retribuzione e di ogni indennità o rimborso;
- Medico competente designato dal datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, al fine della valutazione dell'idoneità sanitaria alle mansioni attribuite;
- Ministero della Salute.

La informo altresì che Lei può esercitare i diritti, di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento di dati personali, presentando istanza al titolare o ad uno dei Responsabili del Trattamento, richiedendo l'apposito modulo.

In particolare la legge, in qualità di interessato, Le consente di:

- accedere alle informazioni che la riguardano e conoscere le finalità e le modalità del trattamento, nonché la logica dello stesso;

- chiedere la cancellazione, il blocco o la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione della legge;
- opporsi al trattamento per motivi legittimi;
- chiedere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati.

Il Sottoscritto _____
nella qualità di interessato del trattamento dei dati personali,

nato/a a _____ il _____,
dichiara di avere visionato l'informativa sopra riportata, di averla letta e di approvarne integralmente il contenuto.

FIRMA

Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e degli eventuali dati giudiziari ai sensi dell'art. 26 e 27 del D.lgs. n. 196/2003.

Con la presente autorizza inoltre il trattamento dei propri dati sensibili connessi al rapporto di lavoro ed in particolare quelli riguardanti l'appartenenza a sindacati e quelli riguardanti lo stato di salute qualora trattati in adempimento delle specifiche leggi che disciplinano la materia.

Autorizza inoltre l'eventuale trattamento dei propri dati ai fini giudiziari.

FIRMA

- DATI BIOMETRICI

Non è lecito l'uso generalizzato e incontrollato di dati biometrici, specie se ricavati dalle impronte digitali.

L'uso può essere giustificato solo in casi particolari, per presidiare ad esempio accessi ad "aree sensibili" (processi produttivi pericolosi, locali destinati a custodia di beni, documenti riservati). Anche quando l'uso è consentito non è ammessa la costituzione di banche dati centralizzate: è infatti sufficiente la memorizzazione su supporti ad uso esclusivo del dipendente.

- RICETTE MEDICHE, TESSERA SANITARIA E MONITORAGGIO DELLA SPESA

L'azienda ospedaliera può utilizzare, con la dovuta riservatezza, le informazioni che rendono identificabili gli interessati, come il codice fiscale, il codice a barre della tessera sanitaria ed il numero progressivo regionale delle ricette, per lo svolgimento, in conformità alla legge, delle proprie attività istituzionali, ivi compresa la verifica di appropriatezza delle prescrizioni sanitarie.

- LA RACCOLTA CLANDESTINA DI DATI SANITARI È VIETATA

Somministrare dei test senza consenso dell'interessato, per scoprire se ha assunto droghe o se il DNA rivela la possibilità che venga colpito da malattia, configura raccolta sleale e quindi illegittima di dati sanitari. Quindi non possono essere raccolti, conservati né utilizzati in quanto rappresenta grave discriminazione.

- DOCUMENTI SANITARI GENERATI DURANTE L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Deve essere assicurata la comprensibilità dei dati in esse contenute. La scrittura manuale deve risultare comprensibile (es.: stampatello). I dati inoltre devono essere intellegibili e chiari usando qualche accorgimento (es.: pennarello evidenziatore di diverso colore) per distinguere quelli relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese le indicazioni relative ai nascituri.

La copertina esterna del documento cartaceo, costituito a libretto, di diverse pagine, non deve recare dati identificativi, né indicazioni di patologie o altro. Nel caso in cui il frontespizio sia

ad uso di dati, è necessario, durante gli spostamenti della cartella stessa, custodirla in buste o classificatori

Le modalità di gestione della Cartella Clinica di ricovero e ambulatoriali sono dettagliate nel "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E DEL TARIFFARIO", in esso vengono date anche indicazioni relative alle modalità di trattamento dei dati sanitari in esse contenuti.

La documentazione clinica (richieste, esami di laboratorio, referti, note operatorie, cartelle cliniche) dei pazienti ricoverati deve essere movimentata nell'ambito dei Presidi e tra i Presidi dell'Azienda utilizzando buste o classificatori, in modo da non permettere l'identificazione del paziente e la lettura dei dati sensibili.

Qualsiasi documento relativo ad attività sanitarie (referti di esami di laboratorio, referti di esami strumentali, di visite ambulatoriali, lettere di dimissioni) deve essere consegnato in busta chiusa direttamente all'interessato.

- DOCUMENTI DI PROPRIETÀ DELL'INTERESSATO.

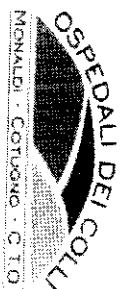
I documenti portati in visione dal paziente devono essere conservati rispettando le regole di tutela del segreto professionale e, al momento della dimissione o alla conclusione della visita, riconsegnati al paziente in busta chiusa.

- DIGNITÀ DELL'INTERESSATO

La prestazione medica ed ogni operazione di trattamento dei dati personali deve avvenire nel pieno rispetto della dignità dell'interessato. La tutela della dignità personale viene garantita nei confronti di tutti i soggetti cui viene erogata una prestazione sanitaria, con particolare riguardo alle fasce deboli quali i disabili, fisici e psichici, i minori, gli anziani e i soggetti in condizioni di disagio o di bisogno.

Particolare riguardo viene prestato nel rispettare la dignità di pazienti sottoposti a trattamenti 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, all'interruzione di gravidanza, o a persone offese da atti di violenza sessuale.

In alcuni casi, riguardanti il trattamento dei dati "supersensibili", viene demandata al referente privacy aziendale la proposta di soluzioni idonee a sciogliere problematiche che, se non adeguatamente gestite, potrebbero sfociare in probabili ipotesi di violazione della privacy.



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEL COLL"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

INFORMATIVA AI PAZIENTI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in Materia di Protezione Dei Dati Personali
(Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

Gentile Paziente,
ai sensi dell'art. 13 del D. lgs n. 196 del 30 giugno 2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali,
LA INFORMIAMO CHE

a) i dati personali e sensibili, (tra cui ad esempio, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, dati genetici, dati riservatezza ai quali è tenuta l'Azienda, saranno oggetto di trattamento, solo con il consenso scritto dell'interessato e nel rispetto dell'autorizzazione generale del Garante per la protezione dei dati personali). Tali dati personali e sensibili saranno trattati esclusivamente per finalità di:

- prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e, comunque, al fine primario di tutelare la salute della persona assistita;
- sanità pubblica;
- attività amministrativo-contabile, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- certificazione dello stato di salute;
- didattica da parte di studenti incaricati al trattamento;
- telemedicina;
- ricerca scientifica e statistica in campo medico, biomedico o epidemiologico, garantendo l'assoluta anonimato

Saranno trattati dati sanitari riguardanti i familiari della persona assistita solo se strettamente indispensabili a giudizio del Sanitario responsabile delle cure.

L'acquisizione del consenso al trattamento dei dati, con l'eccezione dei trattamenti urgenti, costituisce elemento indispensabile al fine di erogare la prestazione sanitaria necessaria.

b) Il consenso da lei rilasciato è considerato valido per la pluralità delle prestazioni erogate da questa Azienda

c) Il trattamento dei dati sarà svolto sia con strumenti cartacei che informatici. Tale trattamento sarà esercitato esclusivamente da personale autorizzato dall'Azienda Ospedaliera. Responsabili e incaricati al trattamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali e con l'adozione delle misure minime di sicurezza

d) I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati, in base alle norme vigenti e per quanto di competenza, a:

Enti previdenziali ed assistenziali, Uffici giudiziari, Clienti ed utenti, Soggetti privati, Soggetti pubblici, Istituti o società di ricerca, Laboratori di analisi, Amministrazioni regionali, Altre amministrazioni ed enti pubblici, Organismi del servizio sanitario nazionale. Esercenti la professione medica e personale paramedico, al medico di guardia e al personale sanitario chiamato in consultazione nel Suo interesse, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali e con l'adozione delle misure minime di sicurezza previste dal Codice agli artt. 33 - 36.

e) Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera Monaldi-Cotugno-CTO nella persona del Suo Legale Rappresentante, con sede in Napoli, via I. Bianchi.

f) L'interessato può rivolgersi presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico o l'Ufficio Privacy per acquisire informazioni in merito ai soggetti individuati come RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI.

g)

Dati:

La informiamo altresì che Lei può esercitare i diritti, di cui all'art. 7 del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali:

- l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intelligibile. Può ottenere inoltre informazioni sulle finalità e sulle modalità di trattamento dei dati medesimi;
- l'interessato ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei suoi dati personali; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, comprese le informazioni di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati.

Si precisa che l'art. 8 del Codice regolamenta l'esercizio di tali diritti.

Firmato
Il Direttore Generale
(Titolare del trattamento)
Dott. Antonio Giordano

Nei Reparti di Rianimazione, dove si possono visitare i degenti solo attraverso vetrate o monitor, devono essere adottati accorgimenti, anche provvisori (ad es. mediante paraventi) che delimitino la visibilità dell'interessato durante l'orario di visita ai soli familiari e conoscenti.

Le cliniche universitarie o miste ospedaliere – universitarie, devono osservare particolari modalità di visita o di intervento sanitario alla presenza di studenti autorizzati. Durante tali prestazioni devono essere adottate specifiche cautele volte a limitare l'eventuale disagio dei pazienti, anche in relazione al grado di invasività del trattamento, circoscrivendo, ad esempio, il numero di studenti presenti e rispettando eventuali legittime volontà contrarie.

- **RISERVATEZZA NEI COLLOQUI E NELLE PRESTAZIONI SANITARIE.**

Durante i colloqui con i pazienti il personale sanitario deve necessariamente adottare idonee cautele per evitare che in tali occasioni le informazioni sulla salute dell'interessato possano essere conosciute da terzi. A tale scopo vengono suggerite le seguenti raccomandazioni:

- Nella raccolta dell'anamnesi o quando è necessario comunicare ai pazienti ricoverati notizie riguardanti il loro stato di salute si raccomanda di adottare comportamenti che riducano la possibilità di divulgazione di informazioni a terzi (ad es. effettuando i colloqui in locali dedicati, oppure chiedendo ai parenti di uscire dalla stanza, pregando gli altri pazienti ricoverati, quando possibile, di accomodarsi all'esterno, accostandosi quando più possibile al letto del paziente, moderando il volume della voce).
 - Durante le visite ambulatoriali si raccomanda di evitare l'accesso alla stanza di visita da parte di persone non coinvolte e di moderare il volume della voce per non permettere l'ascolto da parte di persone che sostano in corridoio
- 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 (es.: trattamenti sanitari effettuati nei confronti di minori).

- **DISLOCAZIONE DEI PAZIENTI NEI REPARTI.**

Si possono dare informazioni sulla dislocazione dei degenti nei reparti solo a terzi legittimati (familiari, conoscenti, personale volontario ecc...).

Le modalità per fornire tali informazioni vanno definite dai Responsabili del trattamento dei dati allorché si debba rispondere a richieste di familiari e parenti, conoscenti e personale del volontariato. Anche in questo caso l'interessato, se cosciente e capace, deve essere informato

al momento del ricovero e posto in condizione di fornire indicazioni circa i soggetti che possono venire a conoscenza del ricovero e del reparto di degenza (utilizzare il MODULO **MAS 13** "ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI"). Deve essere rispettata l'eventuale richiesta dell'interessato che la propria presenza nella struttura sanitaria non sia resa nota neanche ai terzi legittimati.

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 di intende e volere dell'interessato.

- **IDENTIFICAZIONE DEI DEGENTI IN REPARTO.**

Generalmente nell'ufficio del Coordinatore infermieristico dei reparti i dati identificativi dei pazienti ricoverati (e a volte anche informazioni utili per le consegne) sono riportati su tabelloni appesi ad un muro. Tali tabelloni (lavagne) devono essere sistemati in modo tale che le informazioni non siano leggibili dalla porta di accesso al locale.

I fogli di diario che riportano le rilevazioni dei parametri vitali dei pazienti (temperatura, pressione arteriosa, diuresi, ecc...) devono essere conservati all'interno della cartella clinica custodita in modo da non poter essere a disposizione di persone terze.

- **DISTANZA DI CORTESIA.**

Le strutture sanitarie devono predisporre apposite distanze di cortesia in tutti i casi in cui si effettua il trattamento di dati sanitari (es. operazioni di sportello, acquisizione di informazioni sullo stato di salute), nel rispetto dei canoni di confidenzialità e della riservatezza dell'interessato.

Vanno in questa prospettiva prefigurate appropriate soluzioni, sensibilizzando gli utenti con idonei inviti, segnali o cartelli.

- **ORDINE DI PRECEDENZA E DI CHIAMATA.**

All'interno dei locali di strutture sanitarie, durante l'erogazione di prestazioni sanitarie o adempimenti amministrativi che richiedono un periodo di attesa (ad es. in caso di cartelle cliniche), devono essere adottate soluzioni che prevedono un ordine di precedenza e di



A.O.R.N.,
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Maria

PRO 10
OGGETTO: PROCEDURA UTILIZZO MODULO "MAS 16", INFORMATIVA PRIVACY PER FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI

• **SCOPO**

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge.

• **MODALITA' OPERATIVE (PROCEDURA)**

Sarà compito di chi segue i Fornitori di beni e servizi, fare pervenire agli stessi il modulo **MAS 16, INFORMATIVA PRIVACY PER FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI**, al momento della stipula del contratto, senza richiederne firma.

Consulente Privacy

Dr. Laura Maria

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:

Dr. LAURA MARIA
Cell. 334-6622714



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

PRO.09

Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Marra

OGGETTO: PROCEDURA GESTIONE CUD DIPENDENTI AZIENDA

• SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge.

• MODALITA' OPERATIVE (PROCEDURA/ISTRUZIONE)

Il personale addetto alla gestione dei CUD e statim paga è tenuto alla riservatezza dei dati:

1. I dati vanno custoditi, cartacei in armadietti chiusi a chiave, elettronici da password.
2. I CUD vanno consegnati personalmente ad ogni dipendente che va riconosciuto con richiesta di documento, o consegnati dietro presentazione di delega. Per quanto riguarda la delega è necessario altresì chiedere un documento del delegato e uno del delegante, al fine del pieno rispetto delle regole dettate dall'Allegato B del D. Lgs. 196/03.

Consulente Privacy
Dr. Laura Marra

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURA MARRA
Cell. 334-6622714

chiamata degli interessati che prescinda dalla loro individuazione nominativa (es. attribuire un codice numerico o alfanumerico fornito al momento dell'accettazione).

Ovviamente, tale misura non deve essere applicata durante i colloqui tra l'interessato e il personale medico o amministrativo.

Quando la prestazione può essere pregiudicata in termini di tempestività o efficacia dalla chiamata non nominativa dell'interessato (es. in funzione di particolari caratteristiche del paziente anche legate ad uno stato di disabilità), possono essere utilizzati accorgimenti adeguati ed equivalenti (es. con un contatto diretto con il paziente/interessato).

Non risulta giustificata l'affissione di liste di pazienti nei locali destinati all'attesa o comunque aperti al pubblico, con o senza la descrizione del tipo di patologia sofferta o di intervento effettuato o ancora da erogare (es. liste di degenti che devono subire un intervento operatorio, o liste di pazienti che devono effettuare una visita ambulatoriale).

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

- **CORRELAZIONE TRA PAZIENTE E REPARTO O STRUTTURA.**

Periodicamente sono messe in atto specifiche procedure, anche di formazione del personale, per prevenire che soggetti estranei posano 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.

Tali cautele devono essere orientate anche alle eventuali certificazioni richieste per fini amministrativi non correlati a quelli di cura (es. per giustificare un'assenza dal lavoro o l'impossibilità di presentarsi ad una procedura concorsuale).

Analoghe garanzie devono essere adottate da tutti i Responsabili del trattamento, ivi compresa la farmacia, affinché nella spedizione di prodotti non siano indicati, sulla parte esterna del plico, informazioni idonee a rivelare l'esistenza di uno stato di salute dell'interessato (ad es. indicazione della tipologia del contenuto del plico o del reparto dell'organismo sanitario mittente).

- **COMUNICAZIONI DI DATI ALL'INTERESSATO.**

Gli esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari possono comunicare all'interessato informazioni sul suo stato di salute solo per il tramite di un medico o di un altro esercente le professioni sanitarie che, nello svolgimento dei propri compiti, intrattienga rapporti diretti con il paziente (es. infermiere designato quale incaricato del trattamento ed autorizzato per iscritto dal Responsabile).

La necessità di rispettare queste modalità andrebbe menzionata nelle istruzioni impartite agli incaricati del trattamento. Nel caso in cui l'interessato riceva una comunicazione dalla struttura sanitaria che documenti gli esiti di esami clinici effettuati, l'intermediazione può essere soddisfatta accompagnando un giudizio scritto con la disponibilità del medico a fornire ulteriori indicazioni a richiesta.

Il personale designato deve essere istruito debitamente anche in ordine alle modalità di consegna dei documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato (es. referti diagnostici).

Le certificazioni rilasciate dai laboratori di analisi o dagli altri reparti possono essere ritirate anche da persone diverse dai diretti interessati, purché sulla base di una delega scritta e mediante la consegna delle stesse in busta chiusa.

- **RAPPORTI TRA DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA.**

In osservanza a quanto stabilito dal Codice della privacy, che in tema di dati personali fa esplicitamente salve le vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi, il Responsabile del trattamento dei dati valuta caso per caso, con il supporto dell'ufficio Privacy e l'egale dell'Azienda la possibilità di accedere ai documenti da parte di terzi. L'accesso sarà ammesso sulla base delle indicazioni contenute nel "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E DEL TARIFARIO".

- **ART. 15-ISTRUZIONI GENERALI PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI.**

L'accesso agli archivi dell'Azienda è autorizzato solo al Titolare e alle persone che abbiano ricevuto formale lettera di incarico per il trattamento dei dati o per le quali, usufruendo della modalità semplificata di incarico, vi sia evidenza della presa visione del documento che definisce l'ambito di trattamento previsto all'interno della struttura di appartenenza.



**A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI**

*Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Morra*

PRO 08

OGGETTO: PROCEDURA ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI NEI CASI URGENTI.

• **SCOPO**

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge.

• **MODALITA' OPERATIVE (PROCEDURA/ISTRUZIONE)**

Nei casi in cui non è possibile acquisire il consenso al trattamento dei dati personali:

- ricovero urgente;
- trasferimento del paziente da altra struttura, diversa dall'Azienda dei Colli;
- incapacità di intendere e volere con assenza di familiari e/o tutori

e possibile richiedere il consenso in un secondo momento al paziente stesso o a chi ne fa le veci.

In questi casi, nel periodo di presa in cura del paziente, è responsabile (dell'applicazione delle procedure Privacy) il Direttore dell'Unità in cui viene ricoverato lo stesso.

*Consulente Privacy
Dr. Laura Morra*

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURORA MORRA
Cell. 334-6622714

Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Marra

PRO 02

OGGETTO: PROCEDURA ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI
E DELLE IMMAGINI DEL MINORE.

• SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge.

• MODALITA' OPERATIVE (PROCEDURA/ISTRUZIONE)

Far firmare il modulo MAS 18 possibilmente a tutti e due i genitori; nel caso in cui è presente sempre solo un genitore, nello stesso modulo, in basso c'è il riferimento (firma solo un genitore prendendosi la responsabilità di aver informato l'altro genitore).

Il modulo, compilato con tutti i dati richiesti dei genitori e del minore, deve essere inserito in cartella clinica, per poterlo recuperare nei casi richiesti.

Nel caso in cui ci troviamo di fronte ad un ricovero di un minore potremmo avere che anche i genitori sono ambedue minorenni, sposati e non. In questo caso firma il tutore che di solito è uno dei nonni (stabilito dal giudice).

Nel caso in cui di fronte ad un ricovero di un minore i genitori sono uno minore e l'altro maggiorenne, sposati e non, firma il genitore maggiorenne.

Nel caso in cui abbiamo un ricovero di un minore emancipato (minore sposato), firma sempre un genitore.

Visite ambulatoriali:

1) in assenza di genitori, firma il nonno o la nonna che accompagna il minore;

2) se accompagnato da uno solo dei genitori, firma il genitore presente.

Consulente Privacy

Dr. Laura Marra

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURA MARRA
Cell. 334-6622714

Per impedire a persone non autorizzate di accedere a documenti o informazioni contenenti dati personali in documenti amministrativi e documentazione clinica relativa ai pazienti (cartelle cliniche, registri operatori, registri nosologici, schede infermieristiche, schede di dimissioni, registri degli stupefacenti, referti ecc.) non devono essere lasciati su tavoli, desk o scaffali in condizioni tali da permettere la lettura da parte di estranei, ma conservati in luoghi non accessibili a terzi non autorizzati e/o con modalità tali da non renderne agevole la lettura (archivi, classificatori). I supporti elettronici che custodiscono dati (es. CD-ROM, pen drive) devono essere conservati in cassette chiuse a chiave e non lasciati sul tavolo di lavoro.

I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati da archivi per l'attività quotidiana devono essere riposti a fine giornata.

Quando ci si allontana dalla postazione di lavoro informatizzata occorre disconnettersi o, quanto meno, attivare lo screen saver che, dopo un certo periodo di inattività del computer, richiede nuovamente la password per accedere ai dati. A fine lavoro gli archivi elettronici devono essere chiusi e i computer spenti.

Ogni messaggio di posta elettronica inviato attraverso un account del dominio aziendale deve riportare in calce la clausola riportata nel Riquadro 4

Alla stessa stregua i fax inviati dall'interno dell'Azienda devono riportare in calce la clausola riportata nel Riquadro 5.

- **GESTIONE CUD DIPENDENTI AZIENDA**

Le modalità operative per la gestione dei CUD e degli statini dei dipendenti sono descritte nella procedura allegata (PRO 09)

- **ART. 16- VIDEOSORVEGLIANZA.**

- **SCOPO.**

La videosorveglianza è diretta:

- Alla sicurezza degli utenti e dei lavoratori;
- Alla tutela del patrimonio aziendale.

- **PRINCIPI.**

La videosorveglianza è effettuata nel rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità e finalità.

In particolare:

- La videosorveglianza deve avvenire nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di quanto prescritto da altre disposizioni di legge da osservare in caso di installazione di apparecchi audiovisivi;
- La videosorveglianza deve riguardare solo i dati strettamente necessari alle finalità perseguite;
- Le immagini vanno conservate per 24 ore dalla loro rilevazione. Nel contempo delle 24 ore non vanno compresi i giorni festivi e i sabati. Il limite può essere superato solo in caso di indagini dell'Autorità Giudiziaria o delle Forze dell'Ordine.

- **LUOGHI DI LAVORO.**

La videosorveglianza non può costituire una forma di controllo a distanza dei lavoratori; vanno quindi rispettate le garanzie dell'art. 4 della Legge 300/70. Non è ammessa l'installazione di telecamere in luoghi riservati ai lavoratori.

- **LUOGHI DI CURA.**

L'eventuale controllo di ambienti sanitari e il monitoraggio di pazienti ricoverati (es. Rianimazione), data la natura sensibile di molti dati che possono esser in tal modo raccolti, deve limitarsi ai casi di stretta indispensabilità, circoscrivendo le riprese a determinati locali e fasce orarie. Vanno adottate misure di sicurezza necessarie per garantire un elevato livello di tutela della riservatezza e della dignità degli utenti.

L'accesso alle immagini deve riguardare solo i soggetti specificamente autorizzati e le stesse non possono essere visionate da estranei (es. visitatori).

Particolare attenzione deve essere riservata alle modalità di accesso alle riprese video da parte di familiari in Strutture dove non sia consentito agli stessi di recarsi personalmente (es. Rianimazione), ai quali può essere consentita la visione dell'immagine esclusivamente del proprio congiunto ove tecnicamente possibile.

Le immagini idonee a rivelare lo stato di salute non devono comunque essere diffuse. Va evitato il rischio di diffusione delle immagini di utenti su monitor collocati in locali liberamente accessibili al pubblico.

La violazione di tutto quanto sopra elencato comporterà, nei confronti dei contravventori, l'applicazione delle sanzioni previste da disposizioni legislative.

- **INFORMATIVA.**

Gli interessati devono essere informati che stanno per accedere ad una zona video sorvegliata e dell'eventuale registrazione dell'immagini.



**A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI**

*Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Marta*

PRO 06

OGGETTO: PROCEDURA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DEI DONATORI.

• SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge.

• MODALITA' OPERATIVE (PROCEDURA/ISTRUZIONE)

Il modulo MAS 14 "INFORMATIVA DONATORI DI SANGUE" e modulo MAS 15 "ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI DONATORI SANGUE" (ALLEGATI) verranno:

1. Inseriti nella cartella del donatore;
2. All'apertura della cartella del donatore è necessario consegnare il modulo MAS 14 al donatore, far firmare il modulo MAS 15 e conservarlo nella stessa

(Consulente Privacy)

Dr. Laura Marta

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURITA MARRA
Cell. 334-6622714

PROCEDURA DI UTILIZZO MODULO "ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI" (MAS 13) PER LA NUTRIZIONE CLINICA

• **SCOPO**

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge.

• **MODALITA' OPERATIVE**

Al momento dell'acquisizione dei dati del paziente da parte del medico o di qualsiasi operatore, far firmare il modulo "ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI" (MAS 13) al paziente stesso, se presente, al parente, convivente, o chi ne fa le veci, che si presenta presso la struttura al momento della richiesta di nutrizione clinica.

Conservare il modello MAS 13 nella cartella dello stesso paziente, custodita presso l'Unità della Nutrizione Clinica. Consegnare l' "INFORMATIVA AI PAZIENTI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI (MAS 1) al paziente, se presente, al familiare, al convivente, o a chi ne fa le veci.

Consulente Privacy
Dr. Laura Marra

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURA MARRA
Cell. 334-6622714

L'obbligo di informativa può essere adempiuto con l'esposizione di cartelli indicanti la presenza nell'area di una o più telecamere.

I cartelli devono essere collocati in posizione antistante i sistemi di videosorveglianza e devono avere dimensioni e caratteri alfabetici tali da essere chiaramente visibili anche in condizioni di scarsa od insufficiente illuminazione

L'informativa è effettuata in base al modello allegato al Provvedimento generale sulla Videosorveglianza

Nell'informativa dovranno essere indicati:

- ✓ La presenza dell'impianto di videosorveglianza;
- ✓ Il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati a cui rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- ✓ Indicazione se l'attività è limitata alla sola ripresa o si estende anche alla registrazione delle immagini.

- **TITOLARE, RESPONSABILI ED INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI.**

Il Titolare del trattamento dei dati raccolti con i sistemi di videosorveglianza è l'Azienda Ospedaliera dei Colli, nella persona del suo rappresentante legale pro- tempore, il Direttore Generale.

Il Titolare del trattamento nomina quale Responsabile del trattamento di videosorveglianza il Responsabile dell'U.O.C. Econonato, in quanto il personale di portineria che è addetto ai video-monitor, afferisce alla sua Direzione.

Il Responsabile della Videosorveglianza autorizza per iscritto il personale tecnico di portineria, individualmente e in servizio.

Gli Incaricati unitamente ai Responsabili, sono le uniche figure autorizzate ad accedere ai locali in cui sono situate le postazioni di controllo dei sistemi visivi, ad utilizzare gli stessi e a prendere visione dei dati, quando ciò sia necessario per perseguire lo scopo sopraelencato della videosorveglianza.

Il Responsabile ha l'obbligo di verificare che le operazioni di utilizzo e trattamento dei dati visivi siano svolte esclusivamente per gli scopi precedentemente descritti.

Essi dovranno, altresì, impedire che gli stessi dati siano divulgati a soggetti estranei all'attività di trattamento, salvo che non si tratti di organi dell'Autorità Giudiziarla che ne fanno richiesta per motivi di indagini.

Riassumendo, il Responsabile deve:

- Designare per iscritto i soggetti autorizzati ad utilizzare gli impianti e a visionare le registrazioni, trasmettendo le misure di sicurezza (di seguito elencate nel RIQUADRO 6);
- Individuare gli impianti da installare/modificare;
- Ogni altra attività amministrativa concernente la videosorveglianza

- **DIRITTI DEGLI INTERESSATI.**

Gli interessati identificabili possono tramite istanza scritta:

- Accedere esclusivamente ai dati che li riguardano.
- Verificare finalità/modalità/logica del trattamento.
- Ottenere l'interruzione di un trattamento illecito

- **PROCEDIMENTO PER L'INSTALLAZIONE/MODIFICA DEGLI IMPIANTI.**

Qualora si rendesse necessaria l'installazione o la modifica di sistemi di videosorveglianza, le relative operazioni dovranno essere autorizzate dal Titolare del Trattamento, il Direttore Generale, previa richiesta scritta, formulata dal Responsabile della videosorveglianza.

- **PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA.**

Gli impianti di videosorveglianza devono:

- o Garantire la necessaria continuità operativa della videoripresa;
- o Essere mantenuti in buone condizioni;
- o Essere protetti da possibili vandalismi;
- o Consentire la registrazione delle immagini;
- o Consentire l'eliminazione delle immagini.

Qualora l'impianto venga installato da una ditta esterna, il contratto deve prevedere:

- La formale comunicazione all'Azienda Ospedaliera dei nominativi degli addetti alla manutenzione;
- L'obbligo degli addetti alla manutenzione al segreto sulle immagini che eventualmente visionano nell'adempimento dei propri compiti.

- **CANCELLAZIONE DEI DATI.**

In ottemperanza a quanto stabilito dalla norma, decorso il termine di volta in volta occorrente per stabilire il perseguimento delle finalità indicate in questo articolo, i dati dovranno essere cancellati col le modalità che saranno ritenute più efficaci, ovvero anche effettuando nuove registrazioni su quelle precedenti, affinché possa essere conseguito l'effetto di rendere non più utilizzabili quelle per le quali è stata decisa l'eliminazione.

Il Responsabile della videosorveglianza si renderà garante della corretta cancellazione dei dati.



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Marra

PRO 04

PROCEDURA DI UTILIZZO MODULO "PRIVACY PAZIENTI" (MAS 13)

• **SCOPO**

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge

• **MODALITA' OPERATIVE REPARTI SANITARI**

Al momento dell'acquisizione dei dati del paziente da parte del medico o di qualsiasi operatore, far firmare il modulo "PRIVACY PAZIENTI" (MAS 13), parte integrante della cartella clinica in ultima pagina, o, nei casi in cui si tratta di cartella clinica diversa da quella generica, conservare il Modulo MAS 13 nella cartella clinica dello stesso paziente.

Nei casi in cui il paziente non sia in condizioni di esprimere il proprio consenso, lo stesso può essere acquisito per iscritto da un familiare, da un convivente, dal tutore, da chi ne fa le veci, o da tutti e due i genitori, anche in momenti diversi, se si tratta di un paziente minorenne.

All'atto dell'acquisizione del consenso, il paziente/ genitori (se minorenne) deve indicare nella delega (la parte sottostante la richiesta di consenso al trattamento dei dati personali) la persona e a cui poter fornire i dati sul suo stato di salute.

Consulente Privacy
Dr. Laura Marra

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURA MARRA
Cell. 334-6622714

PRO 03

Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Marra

PROCEDURA DI UTILIZZO MODULO "PRIVACY PAZIENTI" (MAS 13) PER GLI AMBULATORI

• SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità operative dell'Azienda per la predisposizione e l'utilizzo della documentazione relativa alla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003), per assicurare che la tutela dei dati personali sia conforme ai requisiti specificati dalla Legge.

• MODALITA' OPERATIVE - AMBULATORI

In sede Ambulatoriale, al momento dell'acquisizione dei dati del paziente da parte del medico o di qualsiasi operatore, far firmare il modulo "PRIVACY PAZIENTI" (MAS 13) e conservarlo nella cartellina dello stesso paziente o in scatoloni, con sopra scritto il nome dell'ambulatorio e il periodo, che quando saranno pieni verranno mandati presso l'Archivio generale.

Sarà compito della direzione sanitaria far pervenire i moduli **PRIVACY** ai vari ambulatori.

Consulente Privacy
Dr. Laura Marra

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURA MARRA
Cell. 334-6622714

- **ART. 17-REFERENTE PRIVACY.**

Il Referente Aziendale per la Privacy, nominato dal Direttore Generale, svolge i seguenti compiti:

- Garantisce il supporto alla Direzione Aziendale nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri enti pubblici o privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia;
- Predisporre il Regolamento Aziendale sulla privacy e le linee guida cui devono attenersi gli operatori, fornendo consulenza nelle fasi applicative;
- Vigila sull'osservanza del presente Regolamento fornendo la necessaria consulenza in ordine alle problematiche in tema di riservatezza;
- Predisporre la notificazione, la trasmette telematicamente nei termini di legge e provvede successivamente agli aggiornamenti della stessa ogni qualvolta intervengano segnalazioni di notifiche/variazioni da parte dei vari Responsabili del Trattamento;
- Tiene e aggiorna il censimento e l'anagrafe dei trattamenti dei dati personali, sensibili e giudiziari sulla base delle comunicazioni effettuate dai Responsabili del trattamento;
- Predisporre i vari tipi di informativa, vigilando sulla corretta osservanza del precepto;
- Promuove e svolge attività obbligatoria di formazione a livello aziendale in tema di normativa sulla riservatezza dei dati;
- Nell'esercizio delle competenze di cui ai commi precedenti deve essere garantito al Referente la collaborazione di tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

- **ART. 18 – RAPPORTI CON IL GARANTE**

Ogni rapporto col Garante per la protezione dei dati personali (notificazioni, richieste di autorizzazioni, comunicazioni) è di competenza del Titolare che vi provvede tramite il Referente Privacy Aziendale.

In particolare il Titolare deve provvedere a nuova notificazione dei trattamenti svolti nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera, ove muti taluno degli elementi precedentemente notificati.

- **ART. 19 – DIFFUSIONE**

Il testo del presente documento è messo a disposizione di tutto il Personale dell'Azienda mediante inserimento nell'apposita sezione dell'Intranet Aziendale.

- **ART. 20 – NORME DI RINVIO**

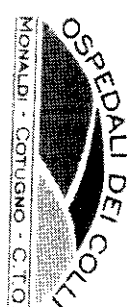
Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del D Lgs. 196/03 e ss. mm. ed it.

- **ART. 21 – ABROGAZIONI**

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari di questa Azienda in contrasto con quelle previste col presente Regolamento.

- **ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, adottato con delibera del Direttore Generale, entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo dell'Azienda



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

PRO 02

**ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI
Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03)**

Il Decreto Legislativo n. 196/03 disciplina la gestione delle banche dati utilizzate ai fini professionali. La nomina di incaricato al trattamento dei dati riguarda le operazioni di raccolta, registrazione, utilizzo, consultazione, conservazione, elaborazione dei dati personali ai quali l'incaricato/a ha accesso nell'espletamento della propria funzione.

In ottemperanza ai sensi del D. Lgs. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali ed in relazione all'atto di nomina, i **soggetti**, in qualità di **incaricati al trattamento dei dati personali** si **impegnano a** trattare i dati:

- in modo lecito e secondo correttezza;
- di raccoglierti e registrarli solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- di verificare, ove possibile che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- di verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- di adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D. Lgs. 196/2003;
- di conservarli, rispettando le misure di sicurezza predisposte;

In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.

In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia la possibilità da parte di terzi non autorizzati, anche se dipendenti, di accedere ai dati personali in corso di trattamento con qualsiasi modalità.

Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare e/o responsabile.



A.O.R.N.
"AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI"
Monaldi-Cotugno-CTO
NAPOLI

Ufficio Consulente Privacy
Referente: Dr. Laura Marra

PRO 01

PROCEDURA PRIVACY PER I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(D. Lgs. 196/03)

• SCOPO

Lo scopo di questa procedura è specificare le istruzioni operative a cui si devono attenere i Responsabili del trattamento dei dati personali dell'Azienda Ospedaliera dei Colli Monaldi-Cotugno-C.T.O., in conformità con la Normativa vigente in materia di trattamento dei Dati Personali, Sensibili e Giudiziali (D. Lgs. 196/03).

• MODALITA' OPERATIVE

Il Responsabile ha il dovere di attenersi, nel trattamento dei dati personali, alle istruzioni impartite dal Titolare e ad osservare e far osservare le misure precauzionali di sicurezza. In particolare il Responsabile collabora con il Referente Privacy dell'Azienda Ospedaliera provvedendo a:

1. Fornire ogni informazione da questi richiesta;
2. Comunicare tempestivamente ogni notizia rilevante ai fini della tutela della riservatezza;
3. Comunicare l'inizio di ogni nuovo trattamento nonché la cessazione o la modifica dei trattamenti già in essere all'interno del proprio settore di competenza, con particolare cautela ai trattamenti effettuati elettronicamente ed in rete, di dati sensibili.

Il Responsabile individua come incaricati le persone fisiche che, nell'ambito del trattamento di sua competenza, utilizzano dati personali.

A tal fine si serve del modello "ATTO DI NOMINA DELL'INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI" (MAS 05), di cui una copia è all'Ufficio Privacy (Plesso Monaldi), e consegna ad ogni incaricato il modulo (PRO 02).

"ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI"

Il Responsabile del trattamento risponde al Titolare di ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di riservatezza, relativamente al proprio settore di competenza, fatta salva la responsabilità personale degli Incaricati.

La funzione di Responsabile del trattamento dei dati è attribuita personalmente e non è suscettibile di delega.

UNA COPIA DELL'ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DOVRA' ESSERE RESTITUITA ALL'UFFICIO PRIVACY DELL'AZIENDA (PLESSO MONALDI), DEBITAMENTE FIRMATA.

Consulente Privacy
Dr. Laura Marra

Per qualsiasi dubbio o informazione
contattare la referente:
Dr. LAURA MARRA
Cell. 334-6622714

ELENCO RIQUADRI

Riquadro 1. CLAUSOLA DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' O SERVIZI IN GESTIONE ALL'ESTERNO.

All'atto dell'affidamento del Servizio, il Fornitore è nominato Responsabile del trattamento dei dati utilizzati per l'espletamento delle attività oggetto del contratto. Nel trattamento dei dati il Fornitore dovrà adempiere a tutte le misure previste dal D. Lgs. 196/03, nonché a tutte le successive modifiche e/o integrazioni eventualmente introdotte nel periodo di vigenza contrattuale. Il Fornitore dovrà inoltre adeguarsi alle politiche di sicurezza adottate dall'Azienda, ancorché queste siano maggiormente impegnative rispetto alle misure minime previste dalla normativa vigente.

L'Azienda si riserva il diritto di richiedere in visione, in qualsiasi momento della vigenza contrattuale, ed eventualmente richiederne la modifica, le procedure prodotte dal Fornitore in relazione al trattamento dei dati oggetto del contratto, e il Fornitore si impegna all'attuazione di tali modifiche e all'implementazione delle misure di sicurezza eventualmente discendenti da tali modifiche, con tutti gli oneri relativi a proprio carico e nei tempi indicati dall'Azienda. L'Azienda si riserva il diritto di verificare l'applicazione delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente presso i locali del Fornitore, in cui si effettuano le attività di trattamento dei dati oggetto del contratto, ancorché queste si svolgano al di fuori dei locali dell'Azienda ed il Fornitore si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie all'espletamento di tali verifiche.

Alla cessazione del contratto, nel caso in cui i dati trattati in esecuzione del servizio affidato non siano già in possesso dell'Azienda, o lo siano solo in modo parziale, il Fornitore consegnerà all'Azienda tutti i dati in proprio possesso o l'integrazione a quelli già eventualmente nella disponibilità dell'Azienda, relativi al contratto scaduto, sia che questi siano su supporto cartaceo che informatico. I dati dovranno essere consegnati in versione intelligibile, e nel caso si tratti di integrazioni, in modo tale che sia possibile una facile correlazione con quelli già in possesso dell'Azienda. Nel caso di dati consegnati su supporto informatico, questo dovrà essere leggibile con i comuni dispositivi informatici e con le specifiche del formato logico utilizzato per la memorizzazione dei dati. Quando i formati logici non siano di uso comune, ed in particolare quando siano utilizzati formati proprietari, il Fornitore dovrà rendere disponibili, senza alcun onere per l'Azienda, le procedure software applicative di lettura dei formati con i quali sono consegnati i dati, nonché gli eventuali software di base necessari. Nel caso in cui i dati siano ritenuti non più necessari all'espletamento della propria attività, l'Azienda può rinunciare alla consegna dei dati da parte del Fornitore mediante comunicazione scritta. In seguito a verifica positiva della leggibilità dei dati trasmessi o alla rinuncia della consegna dei dati da parte del Fornitore, l'Azienda comunicherà per iscritto al Fornitore di procedere alla distruzione di tutti gli archivi in suo possesso, indicando il termine entro il quale effettuare tale operazione, se la conservazione di tali dati non sia prescritta al Fornitore da specifica normativa vigente. Entro i termini previsti, il Fornitore comunicherà all'Azienda l'avvenuta distruzione dei dati in proprio possesso ovvero le motivazioni per le quali non abbia provveduto all'operazione.

Riquadro 2 CLAUSOLA DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI CONSULENZA.

Nell'ambito delle attività previste dal contratto Lei è nominato incaricato del trattamento dei dati, immediatamente alle seguenti tipologie di dati:

Con la presente Lei si impegna ad effettuare il trattamento dei dati con competenza nel rispetto delle prescrizioni del D. Lgs. 196/03, nonché di tutte le successive modifiche e/o integrazioni eventualmente introdotte nel periodo di vigenza contrattuale, e delle istruzioni specificate nelle Procedure Privacy Generali dell'Azienda.

- ELENCO PROCEDURE

Riquadro 6. Misure di sicurezza per gli Incaricati del trattamento dei dati.

1.	Se tecnicamente possibile, le telecamere devono riprendere solo le aree che si intendono video sorvegliare (se ad es. si intende video sorvegliare un parcheggio interno. Le riprese devono escludere l'area esterna di proprietà di terzi).
2.	Non è ammessa l'installazione di telecamere in luoghi riservati ai lavoratori. Qualora le riprese dovessero riguardare anche luoghi riservati ai lavoratori, si dovrà provvedere al mascheramento di tali luoghi ove tecnicamente sia possibile.
3.	In ogni luogo oggetto di videosorveglianza va affissa l'informativa
4.	I monitor vanno collocati in un locale ad accesso controllato.
5.	Gli incaricati del trattamento dei dati vanno designati per iscritto, allegando le misure di sicurezza.
6.	Solo il Responsabile della videosorveglianza e gli Incaricati possono avere accesso alle immagini.
7.	L'accesso alle immagini da parte degli Incaricati del trattamento deve limitarsi alle attività oggetto della videosorveglianza.
8.	I supporti per la conservazione delle immagini devono essere conservati in un contenitore (es. armadio) dotato di serratura a chiave solo dal Responsabile e dagli Incaricati del trattamento.
9.	La cancellazione delle immagini dovrà avvenire preferibilmente mediante il nuovo utilizzo del supporto. Le operazioni di cancellazione dovranno essere effettuate nel locale in cui si trova lo strumento di cancellazione.
10.	Nel caso in cui il supporto debba essere sostituito per eccessiva usura, dovrà essere distrutto in modo che non sia più utilizzabile né che possano essere recuperati i dati in esso presenti.
11.	L'accesso alle immagini registrate è consentito solo: - Al Responsabile della videosorveglianza e agli Incaricati; - Per indagini dell'Autorità Giudiziaria o delle Forze dell'Ordine; - Al terzo, debitamente autorizzato, in quanto oggetto delle riprese.
12.	Nel caso di accesso alle immagini per indagini dell'Autorità Giudiziaria o delle Forze dell'Ordine, occorrerà comunque l'autorizzazione del Responsabile della videosorveglianza.
13.	Nel caso di accesso alle immagini da parte del terzo debitamente autorizzato, egli dovrà visionare solo le immagini che lo riguardano. Al fine di evitare l'accesso ad immagini riguardanti altri soggetti, dovrà essere utilizzata da parte dell'Incaricato al trattamento una schermatura video ove tecnicamente possibile.
14.	Tutti gli accessi ai locali dove sono custoditi i monitor di terzi dovranno essere registrati mediante annotazione in apposito registro, nel quale dovranno essere riportati: • La data e l'ora dell'accesso; • L'identificazione del terzo autorizzato; • Gli estremi dell'autorizzazione all'accesso.
15.	Non possono essere rilasciate copie delle immagini registrate, salvo in caso di applicabilità di apposito programma oscuratore.

Riquadro 3. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA DA INSERIRE NEI CAPITOLATI DI APPALTO.

Per la presentazione dell'offerta è richiesto ai concorrenti di fornire dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrino nell'ambito di applicazione del decreto legislativo n. 196/03. Ai sensi e per gli effetti della citata normativa, all'Amministrazione aggiudicatrice compete l'obbligo di fornire informazioni riguardanti il loro utilizzo.
Finalità del trattamento In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che: - I dati vengono acquisiti ai fini della partecipazione ed in particolare ai fini della effettuazione della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche del concorrente all'esecuzione della fornitura, nonché all'aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi di legge; - I dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.
Dati sensibili. Di norma i dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi del D. Lgs. 196/03.
Modalità del trattamento dei dati. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti cartacei, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.
Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati. I dati potranno essere comunicati a: - Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, eventualmente facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione che verranno di volta in volta costituite; - Regione Campania, relativamente ai dati forniti dal concorrente aggiudicatario; - Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della Legge n. 241/90.
Diritti del concorrente interessato Relativamente ai suddetti dati, al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui al citato decreto. Acquisite le suddette informazioni, ai sensi del D. Lgs. 196/03 con la presentazione dell'offerta, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente. Il concorrente potrà specificare se e quale parte della documentazione presentata ritiene coperta da riservatezza, con riferimento a marchi, know-how, brevetti ecc.; in tal modo l'Amministrazione aggiudicatrice non consentirà l'accesso a tale documentazione in caso di richiesta di altri concorrenti.

Riquadro 4. CLAUSOLA DA RIPORTARE IN CALCE AI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA.

Le informazioni contenute in questa comunicazione e gli eventuali documenti allegati hanno carattere confidenziale e sono ad uso esclusivo del destinatario. Nel caso questa comunicazione Vi sia pervenuta per errore, Vi informiamo che la sua diffusione e riproduzione è contraria alla legge. Vi preghiamo di darci prontamente avviso e di cancellare quanto ricevuto.

This e-mail message and any files transmitted with it confidential information intended only for the person(s) to whom is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use or distribution of this e-mail is strictly prohibited please notify the sender and delete the original message.

Riquadro 5. CLAUSOLA DA RIPORTARE IN CALCE AI FAX.

Il presente fax potrebbe contenere informazioni da considerarsi strettamente riservate ad esclusivo utilizzo del destinatario in indirizzo, che è l'unico autorizzato ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque dovesse ricevere questo fax per errore o comunque lo leggesse senza esserne legittimato è avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo a persone diverse dal destinatario è proibito dalla legge italiana. Egli è pregato di avvertire immediatamente il mittente e di distruggerlo.