

MANUALE SULLA PRIVACY
N.3

Indicazioni generali per il trattamento dei dati effettuato con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati

GLOSSARIO

Dati Personali: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabile anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

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

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

Misure minime di sicurezza: il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31.

Art.31

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

* * * * *

Titolare: persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o organismo cui competono le decisioni in ordine di finalità e modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo di sicurezza.

Responsabile: persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o altro ente, associazione o Organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati.

Incaricato: persone fisiche, obbligatoriamente individuate dal Titolare o dal Responsabile, che elaborano i dati personali cui hanno accesso attendendosi alle istruzioni fornite tramite apposito mansionario.

* * * * *

Sanzioni

Le violazioni delle norme sulla privacy comportano l'applicazione di pene restrittive della libertà personale (sono tali l'arresto e la reclusione), di pene pecuniarie (sono tali l'ammenda o la multa) o di sanzioni amministrative pecuniarie.

□ CONSERVAZIONE DI BANCHE DATI PERSONALI

Le Banche Dati devono essere custodite in modo da garantire la sicurezza dei dati in esse contenute, evitandone la divulgazione, la perdita, la distruzione e l'uso improprio.

- Sarà opportuno assicurarsi che l'ufficio in cui sono conservate le banche dati sia custodito durante l'orario di apertura.

- Fuori orario di apertura o comunque in assenza di personale:
 - le banche dati se su supporto cartaceo o su floppy disk dovranno essere custodite in armadi/locali chiusi a chiave;
 - le banche dati correnti (es. cartelle cliniche dei pazienti in corso di ricovero) devono essere rese accessibili solo al personale che abbia reali esigenze di accesso (es. personale di altro reparto ospedaliero che ha ragioni di assistenza e cura del paziente medesimo);
 - nel caso in cui per ragioni logistiche ed organizzative non sia possibile conservare le banche dati in luoghi chiusi, la presenza di personale in orario di servizio e con continuità nell'arco della giornata dovrà essere garanzia di vigilanza;

➤ Cartelle Cliniche

Le cartelle cliniche, all'avvio della procedura Medtrak nei reparti, vengono inserite in contenitori a cartella recanti il nome e cognome del paziente ed un codice a barre identificativo del paziente stesso. Durante i percorsi all'interno dell'ospedale la responsabilità della cartella clinica del paziente, racchiusa dentro apposito contenitore chiuso, anonimo e non trasparente, è in capo all'ausiliario o ad altro personale che trasporta il paziente. All'arrivo nel reparto di destinazione, la cartella deve essere affidata agli infermieri del reparto che ne assumono la responsabilità quanto alla custodia.

➤ Custodia delle cartelle cliniche

Le cartelle cliniche dei pazienti in corso di ricovero sono contenute negli appositi carrelli. Tali carrelli devono, di norma, essere custoditi in locali, il cui accesso è interdetto al pubblico (sarebbe ad esempio opportuno predisporre appositi cartelli all'ingresso di detti locali). Se i carrelli contenenti le cartelle cliniche stazionano in locali non presidiati ventiquattro ore su ventiquattro ed i luoghi sono accessibili al pubblico in determinate fasce orarie occorre:

- se i locali sono presidiati durante l'accesso, fare in modo che alcuno consulti le cartelle cliniche e chiudere a chiave i locali oltre l'orario di accesso al pubblico
- se i locali non sono presidiati durante l'accesso al pubblico, riporre le cartelle cliniche in armadi con chiusura a chiave

REGOLE GENERALI PER TUTTI I TRATTAMENTI

Codice della privacy Art.11

I dati personali oggetto di trattamento sono:

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

□ **DIFFUSIONE DEI DATI**

E' vietata la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

□ **COMUNICAZIONE DATI**

➤ **Informazioni al pubblico**

La portineria può fornire a parenti e conoscenti informazioni sui pazienti ricoverati presso la struttura ospedaliera, senza tuttavia indicare il motivo del ricovero né la patologia.

Tale informazione può essere rilasciata ammenchè non indichi una esplicita correlazione tra l'interessato e il reparto e/o struttura indicativi dell'esistenza di un particolare stato di salute.

Il programma MedTrak sarà predisposto in modo tale che in portineria non possa accedersi ad altra informazione se non a quella relativa al reparto di degenza.

Inoltre, nel caso in cui il degente abbia espresso la volontà di non rendere nota la sua presenza all'interno del presidio ospedaliero (volontà da assumere al momento del ricovero), tale informazione dovrà essere inserita nel programma MedTrak, onde consentire agli operatori della portineria la conoscenza della volontà espressa dal paziente. In tal caso apparirà il messaggio di non fornire alcuna indicazione a terzi.

➤ **Comunicazione all'interno dell'Azienda**

La comunicazione di dati comuni e/o sensibili fra le strutture interne dell'Azienda deve avvenire nel rispetto del principio di finalità e pertinenza. Ciò significa che occorre trasmettere solo i dati necessari alla finalità per cui sono stati richiesti e possono essere richiesti **solo ed esclusivamente** per finalità legate allo svolgimento della propria mansione lavorativa.

➤ **Comunicazioni al di fuori dell'Azienda**

La comunicazione dei dati comuni e/o sensibili deve essere effettuata nel rispetto dei generali principi di pertinenza del dato e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento.

Occorre inoltre distinguere fra comunicazione di dati comuni e comunicazione e di dati sensibili facendo attenzione al fatto che qualora vi sia la commistione dei dati citati, dovrà farsi riferimento alle regole dettate per la comunicazione di dati sensibili.

I DATI SENSIBILI VANNO CONSERVATI SEPARATAMENTE

La **comunicazione dei dati personali**, disciplinata dall'art.19 del D.Lgs. 196/03 è così strutturata:

1. *se effettuata verso altro soggetto pubblico*, è ammessa quando prevista da norme di legge o di regolamento, o risulti comunque necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In questo ultimo caso la comunicazione è ammessa subordinatamente alla comunicazione al Garante da parte del titolare dell'intenzione di procedere a tali operazioni. E', però, assolutamente necessario, in assenza di disposizioni legislative o regolamentari legittimanti, la finalizzazione all'esercizio delle funzioni istituzionali, sia dell'ente pubblico richiedente i dati sia di quello che li comunica. Il Garante può vietare la comunicazione con provvedimento motivato, se risultano violate le disposizioni del D.Lgs. 196/03.
2. *se effettuata a soggetto privato o a ente pubblico economico*, è ammessa solo se prevista da norme di legge o di regolamento.

La **comunicazione dei dati sensibili**, disciplinata dall'art. 20 del D.Lgs.196/03 è così strutturata:

1. è consentita sola se autorizzata da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati i **tipi di dati** che possono essere trattati, le **operazioni eseguibili** e le **rilevanti finalità** di interesse pubblico perseguite.
2. qualora sia specificata la rilevante finalità di interesse pubblico, ma non i tipi di dati e di operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi.

Infine il D.Lgs. 196/03 all'art. 22 rubricato "**Principi applicabili al trattamento dei dati sensibili e giudiziari**", ha sancito disposizione applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari ai quali devono attenersi gli organismi sanitari pubblici al fine di tutelare l'incolumità fisica e la salute dell'interessato, di un terzo o della collettività.

Quindi qualora non possa farsi applicazione della regola generale di cui all'art. 22 per il trattamento dei dati come ad esempio per le comunicazioni, gli organismi sanitari pubblici possono anche senza la copertura di una legge trattare i dati inerenti alla salute se:

1. *la finalità è di tutela dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato* : con il consenso dell'interessato
2. *la finalità è di tutela dell'incolumità fisica e della salute del terzo o della collettività*: in mancanza del consenso dell'interessato, previa autorizzazione del garante.

MISURE DA ADOTTARE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO (ART. 83)

L'Azienda USL ha adottato idonee misure per garantire nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia di modalità di trattamento dei dati sensibili e di misure minime di sicurezza.

Le misure minime comprendono:

1. soluzioni volte a rispettare, in relazione a prestazioni sanitarie o ad adempimenti amministrativi preceduti da un periodo di attesa all'interno di strutture, un ordine di precedenza e di chiamata degli interessati prescindendo dalla loro individuazione nominativa;
(L'Ausl dispone di dotare i punti di maggior accesso di utenza – come per esempio sportelli per prenotazioni o pagamento ticket - di un numeratore elettronico per dare un corretto ordine di arrivo agli utenti)
2. l'istituzione di appropriate distanze di cortesia, tenendo conto dell'eventuale uso di apparati vocali o di barriere;
3. soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;
(L'Ausl vieta tassativamente che i colloqui riguardanti lo stato di salute avvengano in presenza di terzi)
4. cautele volte ad evitare che le prestazioni sanitarie, ivi compresa l'eventuale documentazione di anamnesi, avvenga in situazioni di promiscuità derivanti dalle modalità o dai locali prescelti;
(L'Ausl dispone obbligatoriamente che notizie riguardanti l'anamnesi del paziente oppure particolari prestazioni sanitarie avvengano in locali prescelti e determinati)
5. il rispetto della dignità dell'interessato in occasione della prestazione medica in ogni operazione di trattamento dei dati;
6. la previsione di opportuni accorgimenti volti ad assicurare che, ove necessario, possa essere data correttamente notizia o conferma anche telefonica, ai soli terzi legittimati, di una prestazione di pronto soccorso;
(L'Ausl dispone che notizie relative a prestazioni di pronto soccorso possono essere date – anche telefonicamente – comunicando però solo ed esclusivamente se c'è stato oppure no accesso al Pronto soccorso a condizione che il paziente non abbia espresso volontà di rendere nota la sua presenza all'interno della struttura ospedaliera. Alla portineria, tramite il programma Medtrak, dovrà pervenire tale informazione.)
7. la formale previsione, in conformità agli ordinamenti interni delle strutture ospedaliere e territoriali, di adeguate modalità per informare i terzi legittimati in occasione di visite sulla dislocazione degli interessati nell'ambito dei reparti, informandone previamente gli interessati e rispettando eventuali loro contrarie manifestazioni legittime di volontà;
(L'Ausl impone al momento del ricovero di chiedere al degente se vuole dare notizia e a chi della sua degenza. La portineria può fornire a parenti e conoscenti il reparto di degenza dei pazienti ricoverati presso la struttura senza indicare tuttavia il motivo del ricovero né la patologia. Nel caso però il paziente abbia espresso la volontà di non rendere nota la sua presenza all'interno del presidio ospedaliero, tale informazione dovrà essere inserita nel programma Medtrak, onde

Tale percorso è ha conoscenza **solo ed esclusivamente** del personale direttamente interessato ad avere contatti con questi pazienti.

La legge fra le altre disposizioni dettate a tutela della riservatezza ed anonimato, recita anche "che la rilevazione statistica della infezione da HIV deve comunque essere effettuata con modalità che non consentano l'identificazione della persona".

Fa espressamente salvo il sistema di sorveglianza epidemiologica anche per quanto riguarda la notifica obbligatoria dei casi di AIDS conclamato. In tali situazioni, il medico che identifica un caso di AIDS è tenuto a compilare l'apposita scheda di notifica contenente i dati anagrafici del paziente diagnosticato e a trasmetterla all'Autorità sanitaria con l'espressa garanzia che le informazioni riprodotte sulla scheda hanno carattere confidenziale e saranno utilizzate ai soli fini di sorveglianza epidemiologica.

Le analisi di accertamento dell'infezione da HIV sono consentite nell'ambito di programmi epidemiologici, "solo quando i campioni da analizzare siano stati resi anonimi con assoluta impossibilità di pervenire alla identificazione delle persone interessate".

Infine si riportano alcune indicazioni fornite dal Garante nei vari interventi espressi in tale materia.

Rilevazioni e controlli sul numero delle presenze, sulla durata dei periodi di degenza, sul tipo di farmaci somministrati dovrebbero avvenire attraverso rilevazioni che siano in grado di preservare l'anonimato dei soggetti interessati.

Uguale attenzione alla riservatezza degli ammalati di AIDS deve essere prestata in relazione alla raccolta e conservazione dei dati nell'archivio/banca dati della divisione di malattie infettive o di altri reparti ospedalieri. E' opportuno, in tali casi, verificare che l'accesso ai dati nominativi degli ammalati sia possibile esclusivamente agli operatori di quel reparto o di altri reparti ospedalieri che abbiano reali esigenze di accesso agli stessi per ragioni di assistenza e cura ai medesimi pazienti.

□ **PUBBLICAZIONI – (Art. 61)**

Nelle ipotesi in cui Leggi o Regolamenti, prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento deve adottare misure atte a garantire la riservatezza dei dati personali e/o sensibili (ad esempio, fra l'altro, i dati identificativi di una persona negli oggetti delle Determinazioni dei Dirigenti e delle Deliberazioni del Direttore Generale debbono essere inseriti solo con le iniziali).

□ **PROTOCOLLAZIONE**

Nel caso di protocollazione dei documenti, qualora nell'oggetto vengano inseriti dati identificativi personali e/o sensibili è necessario utilizzare la casella dell'**oggetto privacy**, che sarà visibile solo dal destinatario.

□ **CODICE COMPORTAMENTALE**

Si riporta infine il disposto dell'art. 15 del D.P.R. 10 Gennaio 1957 n. 3 "Statuto degli impiegati civili dello Stato" che recita:

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori

RESPONSABILI AZIENDALI PER LA PRIVACY

D.Lgs. n.196/03 art.4 comma 1 lettera 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.

Con Deliberazione n. 1132/01 il Direttore Generale ha nominato Responsabili Aziendali del trattamento dati i sottoelencati dipendenti:

Direttore Medico Presidio Ospedaliero di Rimini
Direttore Medico Presidio Ospedaliero di Riccione
Direttore Distretto di Rimini
Direttore Distretto di Riccione
Direttore Dipartimento Sanità Pubblica
Responsabile Ufficio Direzione Amministrativa Aziendale
Direttore U.O. Segreteria Generale
Direttore U.O. Legale
Direttore U.O. Servizio Controllo di Gestione
Direttore U.O. Rapporti con il Pubblico
Direttore U.O. Patrimonio
Direttore U.O. Qualità e Accreditamento
Direttore U.O. Logistica e Servizi di Supporto
Direttore U.O. Risorse Intangibili
Direttore U.O. Programmazione progettazione e manutenzione Straordinaria
Direttore U.O. Ispettorato e Controllo
Direttore U.O. Ingegneria Clinica
Direttore U.O. Manutenzione Ordinaria Immobili ed Impianti
Direttore U.O. Tecnologie Informatiche e di rete
Direttore U.O. Acquisizione Beni e Servizi
Direttore U.O. Economato
Direttore U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria
Direttore U.O. Acquisizione Beni e Servizi
Direttore U.O. Amministrazione del Personale
Direttore U.O. Farmaceutica Territoriale e Ospedaliera
Direttore Servizio Prevenzione Protezione Aziendale
Direttore Direzione Assistenziale Aziendale
Direttore Programma salute Mentale e Dipendenze Patologiche
Coordinatore Servizi Sociali Aziendali

Sono comunque nominati Responsabili del trattamento tutti i Direttori di U.O. che verranno istituite nel corso del tempo.

Sono altresì nominati Responsabili del Trattamento:

- Tutti coloro che prestano, in base a formale incarico, attività di consulenza;
- Le Compagnie Assicuratrici incaricate in base a formale contratto della gestione delle seguenti polizze aziendali: RCG, Furto, Infortuni, Incendio, RCAuto, nonché eventuali Brokers di Assicurazione incaricati dall’Azienda;
- Le Ditte esterne che per natura dell’attività svolta, in base a formale incarico, si inseriscono nei processi di trattamento dei dati.

E' fatto esplicito obbligo, con l'atto sopracitato, ai Direttori delle U.O. aziendali di trasmettere le istruzioni ai soggetti appena richiamati a seconda della competenza e/o della provenienza del responsabile del procedimento che si occupa dell'applicazione del contratto (es. U.O. Segreteria Generale per le Compagnie assicuratrici).

E', altresì, obbligo dei Responsabili Interni del trattamento, nominare gli "Incaricati del trattamento" e cioè:

- Tutti i dipendenti, intendendosi la locuzione "dipendenti" in senso ampio, riferita cioè a tutti coloro che a qualsiasi forma prestano la loro attività a favore dell'Azienda (es. dipendenti con contratto a tempo determinato, frequentatori volontari, borsisti, stagisti, ecc.) appartenenti alle singole strutture individuate secondo il modello organizzativo dell'Azienda, limitatamente ai dati contenuti nelle "banche" di competenza delle strutture medesime;
- Tutti coloro che erogano, in base a formale incarico, prestazioni libero-professionali.