



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Deliberazione n. 460	Del - 6 DIC. 2013	Atti 79/1997
----------------------	-------------------	--------------

Oggetto: adozione del nuovo Regolamento aziendale in applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la deliberazione n. 239 del 26.07.2004, atti 79/1997, di approvazione del Regolamento aziendale e relativi allegati, attuativo delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- la deliberazione n. 262 del 21.09.2007, atti 79/1997, di approvazione del Regolamento e relativi allegati disciplinante l'utilizzo in ambito aziendale dei dati personali, trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici raccolti preliminarmente o all'atto dell'erogazione delle prestazioni assistenziali/sanitarie in favore dei pazienti/utenti;
- la deliberazione n. 230 del 24.07.2009 di adozione del Regolamento aziendale disciplinante l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso alla rete internet e intranet;

richiamati:

- il Provvedimento Generale del Garante Privacy del 24 giugno 2011 *“Autorizzazione trattamento dei dati genetici”*;
- il Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili pubblicato sul BURL n. 3 del 24 dicembre 2012;
- il *“Verbale di operazioni compiute”* redatto dalla Guardia di Finanza – Nucleo Speciale privacy - del 18 aprile 2012 - prot. n. 2012.4899;
- il Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010;
- l'Autorizzazione generale al trattamento dei dati personali effettuato per scopi di ricerca scientifica - 1 marzo 2012;

verificata l'opportunità, da parte del gruppo di lavoro privacy aziendale di ricomprendere in un unico atto normativo tutte le disposizioni contenute nei precedenti Regolamenti (approvati con delib. nn. 239/2004, 262/2007 e 230/2009), debitamente aggiornate in relazione alle novità legislative intervenute in materia, a livello regionale e nazionale, alla luce delle indicazioni operative espresse dal Nucleo Speciale Privacy – Guardia di Finanza al termine della verifica ispettiva effettuata in Istituto in data 18.04.2012, nonché di quelle tecniche fornite, nel corso del 2013, dai consulenti del Servizio di supporto privacy;



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Deliberazione n.	460	Del - 6 DIC. 2013	Atti 79/1997
------------------	-----	----------------------	--------------

vista l'istanza prot. n. 14378 del 15/11/2013 presentata dal gruppo di lavoro privacy aziendale favorevolmente accolta dalla Direzione Generale dell'Azienda;

visti i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 s.m.i.;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1) di approvare il nuovo Regolamento aziendale e relativi allegati in materia di protezione dei dati personali, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 2) di precisare che il nuovo Regolamento annulla e sostituisce i precedenti atti normativi adottati in materia di protezione dei dati personali (deliberazioni nn. 239/2004, 262/2007 e 230/2009);
- 3) di dare mandato al gruppo di lavoro privacy aziendale di impartire le istruzioni in materia, ai singoli responsabili del trattamento dei dati personali per l'attuazione, per quanto di competenza, del nuovo Regolamento di cui trattasi;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera;
- 5) di dare pubblicità al nuovo Regolamento Privacy sul sito internet aziendale nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- 6) di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 18, comma 7, della L.R. n. 33/2009.
- 7) di disporre la pubblicazione della presente determinazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. n. 33/2009;

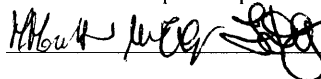
IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Amedeo Troiano)

CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Renato Malaguti)

DIRETTORE SANITARIO
(dott. Nunzio A. Buccino)

Qualità-Privacy-Accreditamento:

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento.

Responsabile del Procedimento: 



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Deliberazione n. 460	Del - 6 DIC. 2013	Atti 79/1997
----------------------	-------------------	--------------

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione é pubblicata all'Albo Pretorio online di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li - 6 DIC. 2013

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Maria Cianchella)

L'atto si compone di n. 77 (settantasette) pagine, di cui n. 74 (settantaquattro) pagine di allegati parte integrante.



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

**REGOLAMENTO AZIENDALE INERENTE L'APPLICAZIONE DEL CODICE
IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003)**

Approvato con deliberazione n. 460 - 6 DIC. 2013
del.....



INDICE

	Pagina
Elenco acronimi	2
Il Regolamento Aziendale: premessa	3
Sezione 1 Definizioni	4
Sezione 2 Le figure previste dal Codice	6
Sezione 3 Informativa – Consenso – Diritti dell'Interessato	12
Sezione 4 Misure di garanzia	18
Sezione 5 Altre disposte	22
Sezione 6 Misure minime di sicurezza per il trattamento di dati sensibili senza l'ausilio di strumenti elettronici (a) e con l'ausilio di strumenti elettronici (b)	26
Sezione 7 Ulteriori misure per l'utilizzo delle periferiche	28
Sezione 8 Sanzioni	30
Sezione 9 Allegati	33

ELENCO ACRONIMI

Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
AO	Azienda Ospedaliera	RA	Regolamento Aziendale
SIA	Sistemi Informativi Aziendali	SC	Struttura Complessa
CPDP	Codice in materia di protezione dei dati personali	STU	Servizio Traumatologica d'Urgenza
DMP	Direzione Medica di Presidio	TAB	Tabella
MOD	Modulo	UO	Unità Operativa
NI	Nota Informativa	URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico



IL REGOLAMENTO AZIENDALE: PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità, per l'applicazione nell'Azienda Ospedaliera, delle disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali" del 30 giugno 2003.

Come citato all'art. 11 del D.Lgs n.196/2003 **"Modalità del trattamento e requisiti dei dati"**, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza,
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi,
- esatti e, se necessario aggiornati,
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per i quali sono raccolti e successivamente trattati,
- conservati in una forma che consenta una identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il rispetto delle disposizioni contenute nei Codici di deontologia e di buona condotta per le diverse figure professionali presenti in AO costituisce condizione essenziale per la liceità e la correttezza del trattamento dei dati personali.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

Le regole stabilite nel presente regolamento devono essere applicate non solo nei confronti degli utenti del servizio sanitario, vale a dire i pazienti, ma nei confronti di tutti i soggetti con cui l'azienda interagisce ed intrattiene rapporti, come: fornitori, collaboratori interni ed esterni, e naturalmente i dipendenti.

L'applicazione del Regolamento è rivolta a tutte le persone che svolgono un'attività all'interno della AO e trattano, a vario titolo, dati personali e sensibili: dipendenti della AO, specializzandi, consulenti, borsisti, studenti, frequentatori, fornitori di beni e/o di servizi, etc.



SEZIONE 1 **DEFINIZIONI**

Per **Trattamento** dei dati s'intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di ***strumenti*** elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati anche se non registrati in una banca dati (articolo 4 comma 1, lettera a).

Esempi di trattamento svolti durante le attività Aziendali sono:

- l'introduzione dei dati anagrafici del paziente durante l'applicazione della procedure di prenotazione/accettazione nel sistema informativo dell'Azienda;
- l'introduzione dei dati anagrafici dei fornitori nel sistema informativo dell'Azienda;
- dati anagrafici dei dipendenti nel sistema informativo dell'Azienda;
- la visualizzazione su video di dati di utenti, dipendenti e fornitori (es. gestione appuntamenti, cedolino stipendiale, controlli contabili ecc.);
- la stampa di documenti contenenti dati personali, la loro consegna all'utente/destinatario, la loro eliminazione in caso di errata emissione;
- il trasporto di documenti cartacei quali cartelle cliniche, referti certificati, fatture, ecc.;
- la consultazione, la riorganizzazione, l'archiviazione dei documenti e la loro gestione negli archivi;
- la registrazione di informazioni nella cartella clinica e/o nei registri di attività sanitaria.

Pertanto anche l'attività di semplice custodia o conservazione dei dati personali rientra nel concetto di trattamento ed è soggetta alle disposizioni previste dalla normativa.

Il trattamento è dunque qualunque tipo di gestione dei dati, dalla loro **nascita** (data input, scrittura su carta), **utilizzo** (visualizzazione, comunicazione, emissione, modifica, archiviazione) alla **fine** (cancellazione, distruzione).

Attraverso il termine "trattamento" il legislatore ha voluto estendere il D.Lgs 196/2003 dalle singole operazioni all'intero complesso di attività, ampliando in modo sostanziale l'ambito di applicazione della normativa.

Per **Dato personale** s'intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (articolo 4 comma 1, lettera b).

Per **Dati identificativi** s'intendono i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (articolo 4 comma 1, lettera c).

Per **Dati sensibili** s'intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (articolo 4 comma 1, lettera d).

Per **Dati giudiziari** s'intendono 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 (articolo 4 comma 1, lettera e).



Per **Titolare** si intende "la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza" (articolo 4 comma 1, lettera f).

Per **Responsabile** si intende "la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali" (articolo 4 comma 1, lettera g).

Per **incaricati** si intendono "le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile" (articolo 4 comma 1, lettera h).

Per **Interessato** s'intende la persona fisica, cui si riferiscono i dati personali (articolo 4 comma 1, lettera i).

Per **Comunicazione** s'intende il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (articolo 4 comma 1, lettera l).

Per **Diffusione** s'intende il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (articolo 4 comma 1, lettera m).

La conoscenza del destinatario dell'informazione personale si configura come elemento distintivo tra il concetto di comunicazione e diffusione dei dati.

L'art.26, comma 5, del D.Lgs 196/2003 vieta la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute.

Per **Dato anonimo** s'intende il dato che in origine, o a seguito del trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (articolo 4 comma 1, lettera n).

Per **Banca dati** s'intende qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (articolo 4 comma 1, lettera p).

Per **Garante** s'intende l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n.675 (articolo 4 comma 1, lettera q).



SEZIONE 2 LE FIGURE PREVISTE DAL CODICE

II TITOLARE DEL TRATTAMENTO (art. 28 D.Lgs 196/2003)

Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una Pubblica Amministrazione o da un qualsiasi altro Ente, associazione od organismo, **Titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso** o l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Nel caso specifico è l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini ad essere Titolare del trattamento nella sua persona giuridica, ma ne risponde il Direttore Generale in quanto legale rappresentante. Poiché non è pensabile che una sola figura possa garantire la corretta adozione delle misure di sicurezza previste per il trattamento dei dati, in una struttura che può raggiungere dimensioni considerevoli, la normativa dà la facoltà al Titolare del trattamento di individuare i **Responsabili del trattamento e di impartire ad essi delle istruzioni scritte**, condividendo con loro la responsabilità e vigilando sul loro operato.

L'Azienda Ospedaliera "G.Pini" nella persona del Direttore Generale, ha, infatti, nominato i Responsabili del trattamento, ed ha demandato ad ogni Responsabile la nomina "obbligatoria" dei propri Incaricati del trattamento.

Le nomine vengono effettuate al momento dell'instaurarsi di un rapporto di lavoro dipendente e/o di collaborazione con l'Azienda, per iscritto, e individuando l'ambito del trattamento consentito.

Il Titolare è supportato dall'Ufficio Affari Generali e Legali per la nomina dei responsabili del trattamento interno e per l'aggiornamento dell'elenco e la sua archiviazione, infatti, l'elenco completo dei Responsabili interni del trattamento è reperibile sia presso l'Ufficio Affari Generali e Legali sia presso l'URP.

Le nomine dei **Responsabili esterni** dell'AO, a firma del Direttore Generale, sono poste in essere, invece, dai **Responsabili del procedimento** all'atto della stipula del contratto/ordine/convenzione.

La nomina, inserita all'interno del contratto/ordine/convenzione, avviene al momento della firma del contratto/ordine/convenzione.

II RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (art. 29 D.Lgs 196/2003)

"Il Responsabile del trattamento è designato dal Titolare facoltativamente. Se designato, il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. I compiti affidati sono specificati per iscritto dal Titolare. Il Responsabile si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare"

L'individuazione e la nomina dei Responsabili sono fondate prevalentemente sul principio di "pertinenza e non eccedenza", ossia i Direttori (Sanitari e Amministrativi) sono considerati Responsabili per il trattamento dei dati gestiti presso UO/Servizi/Ufficio di loro pertinenza ed hanno il compito di:

- **procedere** al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia;
- **nominare** per iscritto i propri collaboratori "Incaricati del trattamento" all'atto della presa in carico all'interno della propria UO, **archiviare** le avvenute nomine e **provvedere** al costante aggiornamento delle stesse sulla base della dotazione organica;
- **individuare e aggiornare** gli ambiti di trattamento consentiti e **comunicarli** agli incaricati;



- **vigilare** affinché il personale Incaricato del trattamento operi in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti loro impartiti;
- **osservare** gli obblighi relativi alla riservatezza anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

I Responsabili del trattamento (esterno) sono individuati nelle persone fisiche e giuridiche che nell'esercizio delle proprie funzioni, trattano dati personali/sensibili per conto dell'AO, (es. società di software, consulenti ect...). Sono considerati Responsabili per il trattamento dei dati gestiti nell'ambito delle funzioni indicate nei contratti/ordini/convenzioni.

I Responsabili esterni devono:

- **procedere** al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento (nella figura del Legale Rappresentante dell'Azienda Ospedaliera), nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia;
- **nominare** per iscritto i propri collaboratori "Incaricati del trattamento", **provvedere** al costante aggiornamento delle stesse, e farne pervenire copia al Titolare del trattamento;
- **individuare e aggiornare** gli ambiti di trattamento consentiti e **comunicarli** agli incaricati;
- **vigilare** affinché i dati personali, sensibili e giudiziari, raccolti su supporti cartacei ed informatici vengano trattati nel rispetto delle misure minime di sicurezza di cui all'allegato B. del Codice Privacy;
- **osservare** gli obblighi relativi alla riservatezza anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

INCARICATI DEL TRATTAMENTO (art. 30, 1 comma, D.Lgs 196/2003)

Gli "incaricati del trattamento" sono le **persone fisiche** che effettuano materialmente le operazioni di trattamento dei dati personali e sensibili ed operano sotto la diretta autorità del Responsabile.

La nomina obbligatoria degli Incaricati, da parte del Responsabile del trattamento, è fondata anch'essa, prevalentemente sul principio di pertinenza ovvero gli Incaricati hanno accesso a tutti quei dati che rientrano nello svolgimento delle loro mansioni presso UO/Servizi/Uffici della AO. Essi sono responsabili per le operazioni di trattamento di tali dati loro affidate, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare per il tramite del Responsabile". In particolare gli incaricati devono:

Per la protezione dei documenti cartacei:

- 1) i documenti oggetto di trattamento sono affidati soltanto a **soggetti appositamente autorizzati, nominati formalmente incaricati del trattamento** e nel rispetto del proprio ambito di trattamento;
- 2) durante il trattamento, i documenti devono essere **custoditi e controllati** in modo che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, in particolare non devono rimanere incustoditi su scrivanie, tavoli di lavoro;
- 3) concluso il trattamento, i documenti devono essere collocati in una **stanza presidiata dal personale autorizzato** o se la stanza non è presidiata, i documenti devono essere collocati in un armadio chiuso o nella stessa stanza chiusa con la chiave;
- 4) gli accessi agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari è controllato. Le persone ammesse a qualunque titolo dopo l'orario di chiusura negli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere identificate e registrate;
- 5) in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- 6) in occasione della **trasmissione dei documenti all'esterno dell'Azienda** devono essere adottati tutti gli accorgimenti necessari e idonei onde evitare che le informazioni riservate possano essere lette sia pure accidentalmente da chi non è autorizzato;



- 7) i documenti sanitari (referti, lettere dimissione, ecc.) devono essere consegnati al diretto interessato. Qualora gli stessi vengano consegnati a terzi, gli stessi documenti devono essere consegnati in **busta chiusa**, priva all'esterno di informazioni sensibili, previa consegna di delega;
- 8) i documenti recanti dati genetici possono essere trattati **esclusivamente all'interno di locali protetti** accessibili ai soli incaricati ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi;
- 9) i documenti recanti dati genetici possono essere trasportati all'esterno dai locali riservati al loro trattamento soltanto mediante **contenitori muniti di serratura** o altri dispositivi equipollenti;
- 10) i documenti riportanti dati sensibili **non devono essere riciclati** (ad esempio per carta da minuta o per le fotocopie) onde evitare il rischio che gli stessi possano essere letti da chi non è autorizzato;
- 11) i documenti riportanti dati personali e sensibili che **possono essere eliminati** (es. lettere dimissione stampate in più copie con eliminazione delle copie sovrannumararie) utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, sminuzzarli in modo da non essere più ricomponibili;
- 12) raccogliere, registrare e conservare i dati presenti nella documentazione (sanitaria/amministrativa) della struttura di appartenenza e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- 13) è vietata la diffusione dei dati;
- 14) è vietata la comunicazione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
- 15) l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro.

Per la protezione della persona:

1. in sala d'attesa devono essere adottate modalità di **chiamata del paziente** che prescindono dalla sua individuazione nominativa (contatto diretto, numero, tabellone elettronico);
2. in sala d'attesa deve essere istituita la **distanze di cortesia** tra utente allo sportello e utente in fila e, se ciò non è realizzabile per le dimensioni della stanza, deve essere adottato un comportamento improntato alla massima prudenza onde evitare l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute del paziente;
3. i **colloqui sanitari** devono svolgersi in locali protetti e, qualora ciò non sia possibile, deve essere adottato un comportamento improntato alla massima prudenza onde evitare l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute del paziente;
4. la prestazione sanitaria, compresa l'eventuale documentazione di anamnesi, deve avvenire in **assenza di situazioni di promiscuità** derivanti dalle modalità o dai locali prescelti;
5. la prestazione deve essere erogata nel rispetto della **dignità del paziente**, soprattutto in riferimento a fasce deboli (minori, disabili, anziani) o situazioni particolari (interruzione della gravidanza, malato di HIV/AIDS) che richiedono particolare sensibilità;
6. gli operatori sanitari che, nell'esercizio della loro professione, vengono a conoscenza di un caso di AIDS, ovvero di un caso di HIV devono adottare tutte le misure occorrenti per la tutela della riservatezza, e comunicare i risultati degli accertamenti diagnostici diretti o indiretti, esclusivamente alla persona cui tali esami sono riferiti (art.5 commi 1 e 4, legge 135/1990);
7. **il paziente deve essere debitamente informato prima dell'acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili;**



8. devono essere rispettate le **indicazioni formulate dal paziente** nei modelli aziendali circa i **soggetti autorizzati a ricevere comunicazioni sullo stato di salute**;
9. deve essere prevenuto il rischio che gli estranei possano collegare il paziente al suo stato di salute: ad esempio nella spedizione di prodotti o documenti non indicare, sulla parte esterna del plico postale, 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);
tali cautele devono essere orientate anche alle eventuali certificazioni richieste per fini amministrativi non correlati a quelli di cura (ad es., per giustificare un'assenza dal lavoro o l'impossibilità di presentarsi ad una procedura concorsuale).

Per la protezione dei documenti informatici:

- 1) non bisogna lasciare incustodito il PC con l'utenza abilitata per impedirne l'utilizzo fraudolento. Alla fine del lavoro bisogna scollegarsi dal PC. Non bisogna lasciare in vista le informazioni presenti sul monitor;
- 2) utilizzare password riservate e personalizzate per l'accesso ai sistemi informatizzati;
- 3) la password deve essere composta da almeno **otto caratteri** o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- 4) nella password **non devono essere immessi riferimenti agevolmente riconducibili alla propria persona** (ad esempio nome, cognome, data di nascita, nome del coniuge);
- 5) la password deve essere **modificata al primo utilizzo** e, successivamente, almeno ogni sei mesi; in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari modificare la password almeno ogni tre mesi;
- 6) la password **non deve essere trascritta su promemoria** in vista (ad esempio biglietti dinanzi al PC) o comunicata a terzi;
- 7) non installare e non scaricare da Internet programmi non pertinenti l'attività lavorativa né qualsiasi altro programma, senza la preventiva autorizzazione da parte dei Sistemi Informativi Aziendali (SIA);
- 8) comunicare tempestivamente al SIA l'eventuale rilevazione di anomalie nell'utilizzo del sistema informatico che possono compromettere la sicurezza dei dati;
- 9) verificare la provenienza dei messaggi di posta elettronica contenenti allegati; cancellare direttamente quelli di dubbia provenienza;
- 10) utilizzare la posta elettronica e la connessione ad Internet esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- 11) non diffondere messaggi di posta elettronica (es: catena di S. Antonio).

AMBITO DI TRATTAMENTO (art. 30, 2 comma, D.Lgs 196/2003)

E' stato definito, per tutto il **personale sanitario e non sanitario** operante presso i reparti di degenza - ambulatori - servizi sanitari, l'ambito di trattamento consentito ai Responsabili e Incaricati su tutta la **documentazione sanitaria (TAB/01 RA/01: Ambito del trattamento dei dati sanitari su supporto cartaceo)**. Nella tabella sono riportate le figure che possono o no trattare i documenti sanitari e sono stati definiti i trattamenti possibili. La tabella deve essere portata a conoscenza, da parte del Responsabile del trattamento, a tutti gli operatori dei reparti di degenza - ambulatori - servizi sanitari.

Analogamente, il **Responsabile di ciascuna UO amministrativa** definisce l'ambito di trattamento, consentito agli Incaricati, dei dati che possono essere trattati presso la UO di pertinenza, dandone conoscenza a tutto il Personale.



Di seguito riportiamo lo schema organizzativo posto in essere dalla AO Gaetano Pini.
L'Azienda ha mantenuto una verticalizzazione delle responsabilità all'interno dell'attività sul trattamento dei dati.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico
Gaetano Pini" - Milano

Nomina

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Direttore Sanitario per tutti i Servizi/Uffici in staff alla Direzione Sanitaria in cui non sia stato nominato un Dirigente (esempio **Clinica Santa Sofia**, ecc.).

Direttore Amministrativo per tutti i Servizi/Uffici in staff alla Direzione Amministrativa in cui non sia stato nominato un Responsabile.

Direttori/Responsabili delle Unità Operative Ospedaliere, per quanto riguarda le Unità Operative/Servizi Sanitari (Strutture complesse, semplici che non hanno un Direttore di SC).

Direttori/Responsabili Amministrativi per quanto riguarda le Unità Operative/Uffici amministrativi (Strutture complesse, semplici che non hanno un Direttore di SC).

Responsabile SIA (deputato "alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici" all'adozione delle "misure minime" di sicurezza ovvero del "complesso delle misure tecniche, informative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto" – art. 4, comma 3, lettera a - e alla verifica della corretta attuazione degli articoli da 33 a 36 e del Disciplinare tecnico allegato B del CPDP).

Responsabile dell'impianto della video – sorveglianza (per tutti i trattamenti riguardanti la videosorveglianza)

Responsabili esterni (i soggetti esterni all'Azienda, per svariate forme di "outsourcing" che comportano un trattamento di dati personali/sensibili).

nomina

INCARICATI AL TRATTAMENTO

Tutto il **Personale che opera presso le direzioni/dipartimenti/UO/Servizi** (collaboratori dirigenti sanitari e amministrativi, specializzandi, frequentatori, ecc.) che quotidianamente trattano i dati su supporto cartaceo e/o informatico.

Tutti i collaboratori che quotidianamente trattano i dati dell'AO su supporto cartaceo e/o informatico nell'ambito delle funzioni di cui al contratto/ordine/convenzione



GRUPPO DI LAVORO PRIVACY AZIENDALE

Il **Direttore Generale**, in qualità di Titolare del trattamento, ha creato un gruppo di lavoro, le cui figure sono state individuate nelle seguenti aree: qualità, legale, sistemi informativi.

I compiti del gruppo di lavoro sono i seguenti:

1. redazione di tutti i documenti previsti dal CPDP,
2. stesura del regolamento aziendale e della relativa modulistica, istruzioni per i responsabili e incaricati,
3. individuazione dei fabbisogni formativi per i Responsabili e gli Incaricati del trattamento,
4. monitoraggio finalizzato alla verifica della corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni impartite con il presente regolamento,
5. attività di consulenza all'interno dell'AO.

Inoltre, sono stati identificati i **Referenti Privacy** in tutte le UO sanitarie e amministrative con il compito di coordinare e formare il Personale della UO/Servizio in merito alle disposizioni di cui al D.Lgs n° 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e secondo quanto impartito dal Titolare del Trattamento.



SEZIONE 3

INFORMATIVA - CONSENSO - DIRITTI DELL'INTERESSATO

INFORMATIVA (art. 13 del D.Lgs 196/2003)

L'**informativa** è quello strumento che rende esplicita e trasparente la gestione delle informazioni di carattere personale e sensibile degli interessati ed in tal modo consente agli stessi soggetti di prendere parte attiva alla difesa dei propri diritti nell'ambito della protezione dei dati personali

L'AO ha redatto le seguenti informative:

a. Informativa per il trattamento dei dati personali e sensibili (paziente) - NI/01 RA/01: tale informativa è esposta in maniera visibile nei diversi punti di accesso alla struttura ospedaliera (punti accettazione ambulatoriale, STU, sale d'aspetto, CUP etc.) e pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

b. Informativa per il trattamento dei dati genetici: tale informativa è consegnata al paziente nel caso vengano trattati dati genetici.

c. Informativa e consenso per il trattamento dei dati personali (personale dipendente e collaboratori) - NI/02 RA/01: la modulistica è consegnata a tutti i dipendente all'atto dell'assunzione.

d. Informativa per il trattamento dei dati personali (personale dipendente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro - D.Lgs. 81/2008) NI/03 RA/01: la modulistica è consegnata a tutti i dipendente dal Medico Competente.

e. Informativa per il trattamento dei dati personali (fornitore) - NI/04 RA/01: tale informativa è inserita nel contratto/convenzione/ordine sottoscritto, è pertanto consegnata a tutti i fornitori dell'AO dalla UO che attiva il contratto, inoltre la stessa, è disponibile anche sul sito internet dell'AO.

f. Informativa al trattamento di fotografie/immagini (paziente) - MOD/10 RA/01: poiché l'utilizzo delle fotografie/immagini (che permettono l'identificazione della persona) costituisce "trattamento" di dati personali, è assolutamente vietato per chiunque effettuare riprese video e/o fotografiche all'interno dell'AO senza la preventiva autorizzazione in forma scritta da parte dell'interessato. Le fotografie/immagini associate al cognome e nome dell'interessato, ad una sua caratteristica biometrica, sono considerate dati personali sensibili a cui vanno applicate le disposizioni di sicurezza previste in merito dal CPDP.

A titolo esemplificativo, rientrano in questa fattispecie i seguenti tipi di immagine:

- le registrazioni video eventualmente effettuate durante gli interventi chirurgici (nel caso in cui sia inquadrato il volto dell'interessato),
- le immagini acquisite tramite macchina fotografica.

Qualora fosse necessario acquisire una immagine che riprenda tutto il corpo del paziente, compreso il volto, il personale medico di reparto consegna all'interessato (paziente) il modulo contenente l'informativa e la raccolta del consenso al trattamento delle fotografie/immagini.

Il modulo diventa parte integrante di tutta la documentazione che costituisce la cartella clinica. Non è necessario raccogliere il consenso, se le fotografie/immagini (per esempio le immagini radiodiagnostiche) costituiscono parte integrante dei trattamenti clinici e strumentali, a valenza sia diagnostica che terapeutica, che si rendano necessari per la cura del paziente. In questo caso il consenso è stato già ottenuto al momento dell'accettazione amministrativa per le prestazioni sanitarie.

g. Informativa Area Videosorvegliata: per ragioni di sicurezza, l'AO ha installato telecamere, nel rispetto delle norme previste dal CPDP.

I cittadini che transitano nelle aree video sorvegliate sono informati per mezzo di cartellonistica dal titolo **Area Videosorvegliata**.



h. Informativa telefonica: nel caso di prenotazioni di prestazioni sanitarie per mezzo del telefono, l'utente riceve una informativa telefonica sul trattamento dei dati.

i. policy privacy: è l'informativa che viene resa agli utenti che hanno accesso e navigano sul sito web dell'AO.

CONSENSO (art.76 D.Lgs 196/2003)

Gli esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici, anche nell'ambito di un'attività di rilevante interesse pubblico, ai sensi dell'art.85, trattano i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute:

- a. con il consenso dell'interessato e anche senza l'autorizzazione del Garante, se il trattamento riguarda dati e operazioni indispensabili per perseguire una finalità di tutela della salute o dell'incolumità fisica dell'interessato;
- b. anche senza il consenso dell'interessato e previa autorizzazione del Garante se la finalità di cui alla lettera a). riguarda un terzo o la collettività.

Il consenso è la libera manifestazione della volontà dell'interessato con cui accetta espressamente un determinato trattamento dei suoi dati personali, sul quale è stato preventivamente informato da chi gestisce i dati. Il consenso può essere prestato solo dall'interessato.

L'acquisizione del consenso è **obbligatoria** per poter trattare i dati personali/sensibili del paziente per le finalità di cura.

Non esistono eccezioni a tale regola, infatti, anche quando ci si trova in una delle situazioni previste dall'art.82: emergenza sanitaria, impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere dell'interessato ecc., **il consenso deve essere comunque acquisito**, senza ritardo, **successivamente alla erogazione della prestazione sanitaria**, o può essere manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato.

È diritto dell'interessato rifiutare il consenso, soltanto per i trattamenti che hanno finalità diverse da quelle indicate nell'informativa ed eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della raccolta.

Per l'acquisizione del consenso l'AO ha redatto la seguente modulistica:

- Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali/sensibili. Utente ricoverato - **MOD/07 RA/01**,
- Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. Utente ambulatoriale - **MOD/08 RA/01**,
- Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. Utente Servizio Traumatologico d'Urgenza - **MOD/09 RA/01**,
- Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati genetici - **MOD/13 RA/01**,
- Atto di acquisizione del consenso al trattamento delle fotografie/immagini (paziente) - **MOD/10 RA/01**,
- Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. Personale dipendente - **MOD/11 RA/01**,
- Atto di acquisizione del consenso per il trattamento dei dati personali. Personale dipendente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro - D.Lgs. 81/2008- **MOD/12 RA/01**.

Raccolta del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili – utente paziente

L'acquisizione del consenso scritto dell'interessato (paziente) da parte dell'AO avviene al momento della prenotazione/accettazione amministrativa prima dell'erogazione della prestazione sanitaria.

L'acquisizione del consenso al trattamento dei dati, **con l'eccezione dei trattamenti urgenti**, da parte dell'AO costituisce momento indispensabile e indifferibile e pertanto ha carattere



d'obbligatorietà. L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire in forma scritta il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili, su apposito modulo, comporterà l'impossibilità da parte dell'Azienda di trattare i dati come dichiarato nella nota informativa.

- **Consenso utente ricoverato (prericovero, ricovero ordinario, ricovero urgente da STU, day hospital/day surgery)**

Il personale che esegue l'accettazione amministrativa dell'interessato presentatosi per ciascun prericovero/ricovero, consegna il modulo di raccolta del consenso (**MOD/7 RA/01**) ad ogni accesso. Lo stesso personale chiede all'interessato l'autorizzazione affinché sia resa nota la sua presenza in ospedale e inserisce l'autorizzazione nella procedura informatica dedicata. In questo modo presso la portineria dell'Azienda sarà disponibile soltanto l'elenco degli interessati che desiderano ricevere visite.

Il modulo diventa parte integrante di tutta la documentazione che costituisce la cartella clinica.

- **Consenso utente ambulatoriale**

Il personale che esegue l'accettazione amministrativa al primo accesso dell'interessato presentatosi per la prestazione ambulatoriale, consegna il modulo di raccolta del consenso (**MOD/08 RA/01**). Il modulo firmato è archiviato. Il consenso è considerato valido per prestazioni che comportano una pluralità di accessi ambulatoriali, e per ogni ulteriore accesso sino a eventuale revoca o rettifica da parte dell'interessato.

- **Consenso utente del Servizio Traumatologico d'Urgenza**

Il personale che esegue l'accettazione amministrativa al primo accesso dell'interessato presentatosi per la prestazione al STU, consegna il modulo di raccolta del consenso (**MOD/09 RA/01**). Il modulo firmato è archiviato con gli altri consensi raccolti. Il consenso è considerato valido per prestazioni che comportano una pluralità di accessi ambulatoriali, e per ogni ulteriore accesso sino a eventuale revoca o rettifica da parte dell'interessato.

- **Consenso per il trattamento delle immagini**

Qualora fosse necessario acquisire una immagine che riprenda tutto il corpo del paziente, compreso il volto, il personale medico di reparto consegna all'interessato (paziente) il modulo (**MOD/10 RA/01**), contenente l'informativa e la raccolta del consenso al trattamento delle fotografie/immagini. Il modulo diventa parte integrante di tutta la documentazione che costituisce la cartella clinica.

- **Consenso per le prenotazioni telefonico**

Tale consenso viene raccolto oralmente.

Si rammenta che:

- nel caso di minorenni il consenso deve essere obbligatoriamente firmato da chi esercita legalmente la potestà. Dopo il raggiungimento della maggiore età, il consenso deve essere nuovamente richiesto e firmato dall'interessato.
- L'informativa ed il consenso al trattamento dei dati personali possono essere resi ed acquisiti successivamente alla prestazione, ma senza ritardo, in caso di **emergenza sanitaria o di igiene pubblica** per la quale la competente Autorità ha adottato un'ordinanza contingibile ed urgente, ai sensi dell'art.117 del DLgs n° 112/1998.
- L'informativa ed il consenso possono essere resi ed acquisiti successivamente alla prestazione, ma senza ritardo, in caso di:

1. presenza di impedimenti fisici, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere dell'interessato quando non è possibile acquisire il consenso da chi esercita legalmente la potestà ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o in loro assenza dal



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato;

2. rischio grave, imminente ed irreparabile per la salute dell'interessato;

3. prestazione medica che può essere pregiudicata dalla acquisizione preventiva del consenso in termini di tempestività o efficacia.

Raccolta del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili del personale dipendente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro

L'acquisizione del consenso scritto dell'interessato da parte dell'AO avviene al momento dell'assunzione in servizio mediante il modulo **MOD/12 RA/01**. Tale modulo è archiviato nella cartella sanitaria del dipendente.



I DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi degli artt.7-8-9 del D.Lgs196 /2003, il soggetto interessato, a cui si riferiscono i dati, esplica il diritto a:

- essere informato sull'esistenza o no dei dati che lo riguardano;
- averne comunicazione in forma comprensibile;
- conoscere finalità e modalità di trattamento;
- essere informato sulla logica applicata al trattamento, ivi compreso l'utilizzo di strumenti elettronici e di particolari forma di elaborazione.

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 7 196/2003)

L'interessato ha diritto di ottenere:

- la conferma dell'esistenza o no di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- l'indicazione dell'origine dei dati personali (per origine s'intende la modalità con cui sono stati raccolti, ad esempio tramite prenotazione telefonica o comunicato da altri enti, etc.);
- l'indicazione delle finalità e modalità del trattamento;
- l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- l'indicazione degli estremi identificativi del titolare e del rappresentante designati ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- l'indicazione dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
- l'aggiornamento, la rettificazione e o, quanto vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati in violazione di legge, compresi i dati di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o in seguito trattati (sono esclusi i dati contenuti nella documentazione sanitaria per es. cartella clinica);
- l'attestazione che le operazioni dei due punti precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, a coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Esercizio dei diritti e modalità di esercizio (artt. 8 e 9 D.Lgs 196/2003)

I diritti elencati all'articolo 7 sono esercitati dall'interessato con richiesta rivolta senza al Titolare o al Responsabile, anche per il tramite di un incaricato al quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.

L'interessato può conferire delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni o organismi o farsi assistere da persona di fiducia.

L'identità dell'interessato è verificata mediante esibizione di un documento di riconoscimento.

La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato.

I diritti concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per motivi familiari meritevoli di protezione.

Per qualunque di questi motivi l'interessato dovrà rivolgersi all'URP, che è competente a ricevere



le richieste, trasmesse anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica all'indirizzo **urp@gpini.it**, e a fornire tutte le informazioni in merito all'esercizio dei diritti di cui all'art. 7.

L'URP si rivolge al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati, qualora non fosse direttamente in grado di soddisfare la richiesta rivolta dall'interessato.



SEZIONE 4

MISURE DI GARANZIA

ALTRE MISURE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO (art.83 D.Lgs 196/2003)

Gli organismi sanitari pubblici e privati devono adottare idonee misure per garantire nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati. La tutela della dignità della persona deve essere sempre garantita con particolare riguardo a fasce deboli (disabili, minori, anziani, soggetti che versano in condizioni di disagio o bisogno), a soggetti particolarmente vulnerabili (per disturbi psichici), a pazienti sottoposti a trattamenti medici invasivi e per i quali è doverosa una particolare attenzione.

Di seguito si riportano le misure che l'azienda è tenuta ad adottare per la tutela di cui all'art. 83:

Riservatezza nei colloqui e nelle prestazioni sanitarie (art.83 lett.c)

All'interno della AO, al di fuori di contesti tipicamente clinici (ad es. lungo i corridoi, bar, ascensori, cortile) non devono essere divulgate informazioni sanitarie in presenza di terzi non legittimati, anche solo attraverso commenti e/o considerazioni.

Il dialogo-colloquio tra personale dell'AO (medici, infermieri, amministrativi ecc) e gli interessati, qualora abbia ad oggetto informazioni inerenti lo stato di salute e qualora avvenga in spazi od in situazioni ove vi è la presenza di altri soggetti (stanze di degenza a più posti letto, punti ove avviene il ritiro di referti, presso le accettazioni e le segreterie delle UU.OO., ecc.) deve essere improntato ad un comportamento prudentiale. Pertanto, è necessario adottare soluzioni tali da prevenire, durante i colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi non legittimati, di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute. A tale comportamento devono conformarsi tutte le condizioni usuali di colloquio tra operatori nell'esercizio della professione: discussione di casi clinici durante il giro visita, supervisione di casi in luoghi aperti all'utenza, consulenze specialistiche effettuate al letto di degenza, passaggi di consegne tra personale, comunicazioni di servizio effettuate mediante apparecchi telefonici portatili o non posizionati in luoghi non protetti, informazioni fornite a frequentatori medici, consulenti ecc.

Stesso comportamento prudentiale deve aversi nel corso delle attività mediche e infermieristiche, in particolare quando questa avvenga in situazioni di promiscuità (es. ambienti multidisciplinari, stanza di degenza a più letti, ecc.). In questo caso devono essere adottati accorgimenti, anche provvisori, come ad esempio l'utilizzo di paraventi, che delimitano la visibilità dell'interessato. Inoltre in relazione alle prestazioni sanitarie effettuate alla presenza di studenti autorizzati, 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 degli studenti presenti e rispettando eventuali legittime volontà contrarie.

Chiamata del paziente presente in sala d'attesa (art.83)

In tutti i locali in cui i pazienti sostano in attesa di una prestazione sanitaria o per il ricevimento di documentazione (es. visite ambulatoriali, ritiro di referti diagnostici, ritiro di relazioni relative a prestazioni terapeutiche), gli stessi non devono essere chiamati per cognome e nome.

Il paziente deve essere chiamato utilizzando il numero di pratica amministrativa.

Distanza di cortesia (art.83 lett. b)

L'Azienda ha predisposto dove necessario apposite distanze di cortesia nei casi in cui si effettua il trattamento dei dati sanitari (es. operazioni di sportello), nel rispetto dei canoni di confidenzialità e della riservatezza dell'interessato.



Riservatezza dei dati e delle informazioni

Non è ammessa l'affissione di liste di pazienti in attesa di ricovero o già ricoverati, liste operatorie, elenchi di pazienti che accedono agli ambulatori, programmi sanitari in locali aperti al pubblico o in cui il pubblico può avere accesso, con o senza la descrizione della patologia sofferta.

Il Personale Medico e Infermieristico utilizza la modulistica appositamente predisposta per registrare e consultare l'elenco dei pazienti ricoverati presso il Reparto.

Non devono essere resi visibili ad estranei documenti sulle condizioni cliniche dell'interessato, quali cartelle cliniche, cartelle infermieristiche, cartelle riabilitative, referti, certificazioni o altra documentazione sanitaria lasciata incustodita in luoghi diversi da quelli previsti (es. su carrelli posti in corridoi, ecc.). I fogli riportanti risultati di parametri clinici (es. curve termografiche poste sul letto di degenza) non devono essere visibili a persone non autorizzate.

Tutti i dati personali relativi al personale dipendente devono essere trattati nel rispetto delle vigenti normative. Per esempio, non è consentito fornire elenchi contenenti dati di qualsiasi natura relativi al personale dipendente, se non per esigenze lavorative (in relazione al proprio ambito di competenza) facendo richiesta scritta al Responsabile dell'UO Gestione Risorse Umane in cui deve essere descritto lo scopo della richiesta e la modalità di utilizzo dei dati richiesti.

Rilascio di informazioni sulla dislocazione del paziente nei reparti e (art.83 lett.g)

L'interessato cosciente e capace deve essere, anche in questo caso, informato e posto in condizione di decidere che sia resa nota la propria presenza in questo Ospedale, consentendo di fornire l'informazione a chi ne faccia richiesta. Occorre altresì rispettare l'eventuale sua richiesta che la presenza nella struttura sanitaria non sia resa nota. Tale autorizzazione è espressamente richiesta sul modulo di consenso per il paziente ricoverato.

Questo genere di informazioni riguarda la sola presenza nel reparto e non informazioni sullo stato di salute; infatti, il personale della portineria può dare notizie relative alla sola presenza o no del paziente ricoverato presso l'Azienda, previa autorizzazione dell'interessato.

Particolare riservatezza e misure di garanzia per i pazienti affetti da HIV

I dati anagrafici relativi a persone sieropositive o affette dall'Aids devono essere conservati separatamente da quelli sanitari. Inoltre se questi ultimi sono contenuti in elenchi, registri e banche dati devono essere trattati con tecniche di cifratura o sistemi che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

La legge n. 135 del 1990 sulla lotta all'AIDS, prevede, da un lato, che "nessuno può essere sottoposto, senza il suo consenso ad analisi tendenti ad accertare l'infezione da HIV, salvo che per motivi di necessità clinica e nel proprio interesse" e, dall'altro "che la rilevazione statistica della infezione da HIV deve comunque essere effettuata con modalità che non consentano l'identificazione della persona".

La raccolta di informazioni relative all'eventuale stato di sieropositività di ogni singolo paziente da parte degli esercenti le professioni sanitarie deve avvenire, **in conformità ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati rispetto alle finalità del trattamento riconducibili alle specifiche attività di cura dell'interessato** (art. 11, comma 1, lett. a) del Codice).

Rilascio di informazioni (telefono e fax) (art.82 lett.f)

Il Personale Amministrativo e Sanitario non è tenuto a rilasciare per telefono notizie sia sulla presenza che sullo stato di salute dell'interessato, se non si è certi dell'identità dell'interlocutore e del fatto che egli sia autorizzato ad acquisire tali informazioni.

Questa regola generale subisce un'eccezione solo per i pazienti del Servizio Traumatologico d'Urgenza (STU). Infatti, ove necessario, il Personale può dare correttamente notizia o conferma,



anche telefonica, sul passaggio e/o sulla presenza di un paziente, solo a terzi legittimati di cui deve essere accertata l'identità anche avvalendosi di elementi desunti dall'interessato.

L'interessato, se cosciente e capace, può decidere a quali soggetti (es. parenti, familiari, conviventi) possono essere comunicate tali informazioni, come indicato sul modulo di acquisizione del consenso al trattamento dei dati specifico per il STU.

Nel caso si debba procedere alla comunicazione tramite fax di dati sensibili all'interno delle aree di pertinenza dell'Ospedale, è opportuno che lo strumento fax sia collocato in un'area protetta e presidiata e che i Responsabili e gli Incaricati prestino attenzione alle fasi di invio e di ricevimento della documentazione, contenente dati personali sensibili.

Correlazione fra paziente e reparto o struttura (art.83 lett.h)

Per prevenire che soggetti estranei possano evincere in modo esplicito informazioni sullo stato di salute del paziente attraverso la semplice correlazione tra la sua identità e l'indicazione del reparto/ambulatorio/servizio presso cui si è recato o è stato ricoverato, è necessario che qualsiasi documento sanitario e/o amministrativo prodotto sia consegnato o inviato all'interessato su carta intestata dell'AO e in busta chiusa, sulla quale però non deve essere riportata l'intestazione del reparto/ambulatorio/servizio. Tali cautele devono essere estese anche ad eventuali certificazioni richieste per fini amministrativi (es. giustificare un'assenza del lavoro).

Ritiro dei referti diagnostici

Tutti i referti per pazienti esterni devono essere consegnati in busta chiusa; quelli relativi ai pazienti interni devono essere consegnati dal laboratorio/servizio al reparto in busta chiusa o secondo modalità tali che il personale addetto alla movimentazione non abbia la possibilità di accesso e consultazione dei dati contenuti nel referto.

I referti diagnostici, i risultati delle analisi e i certificati rilasciati dai laboratori di analisi o dagli altri servizi possono essere ritirati, in busta chiusa, anche da persona diversa dal diretto interessato purché munita di delega scritta e firmata dallo stesso e di documenti di identità validi del delegante e del delegato. La persona addetta alla consegna dei referti, prima di consegnare il referto, si accerta dell'identità del delegato.

Le lettere di dimissione ospedaliera possono essere consegnate non in busta chiusa solo al diretto interessato.

La comunicazione di risultati di accertamenti diagnostici diretti o indiretti per infezione da HIV può essere data **esclusivamente** alla persona cui tali esami sono riferiti (art.5 comma 4, legge 135/1990).

Modalità di trasporto interno all'Azienda Ospedaliera della documentazione cartacea.

Quando le cartelle cliniche ed altra documentazione contenente dati personali e sensibili deve essere trasportata all'interno dell'Ospedale, è necessario utilizzare buste chiuse o contenitori idonei al fine di impedire un accesso non autorizzato a tale documentazione da parte del personale che esegue la movimentazione.

Le cartelle cliniche devono essere contenute nel "bustone" o in carrelli chiusi.

Le liste operatorie devono essere consegnate in busta chiusa o inviate tramite fax al personale preposto che provvederà a gestirle e a custodirle in locali ad accesso selezionato.

Il personale addetto al trasporto della documentazione deve limitarsi alla sola movimentazione, non avendo l'autorizzazione all'accesso e alla consultazione.

Informazioni sulle convinzioni religiose

Sono vietate domande riguardanti la convinzione religiosa dell'interessato, in quanto informazioni di questo tipo rappresentano trattamento di dati sensibili non necessari ai fini della prestazione sanitaria.



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

Sarà l'interessato, od eventualmente un terzo legittimato, a richiedere al personale Infermieristico informazioni sull'assistenza religiosa.

Personale volontario e dei Servizi appaltati (ristorazione, pulizia, etc.)

Il personale che presta attività di volontariato e gli incaricati delle Società che effettuano servizio presso i reparti devono attenersi a regole di condotta analoghe al segreto professionale su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza durante l'espletamento dell'attività (articolo 83 comma 2 lettera i CPDP).



SEZIONE 5

ALTRE DISPOSIZIONI

Comunicazione di dati dell'interessato (art. 84)

L'art 84 prende in considerazione l'aspetto delicatissimo della comunicazione delle informazioni sullo stato di salute, in merito a:

1. chi può comunicare,
2. a chi possono essere comunicati i dati.

In relazione al primo punto, la norma vuole evitare che il soggetto interessato (paziente) abbia un danno dall'apprendere notizie che riguardano la sua salute: o perché non in grado di valutare correttamente la terminologia diagnostica usata dal medico, o perché affetto da patologie non compatibili con il tipo di informazione che deve essere comunicata (si pensi ai soggetti cardiopatici). Pertanto le informazioni sullo stato di salute possono essere comunicate solo per il tramite di un medico.

Per quanto riguarda il secondo punto, la norma stabilisce che il medico può comunicare informazioni sullo stato di salute esclusivamente all'interessato o a persone da egli stesso autorizzate. I nominativi delle persone legittimate, ivi incluso il nominativo del medico curante, devono essere desunti dal modulo del consenso al trattamento dei dati paziente ricoverato, ove sono stati identificati dall'interessato.

La violazione di cui al secondo punto porta come conseguenza una sanzione amministrativa che va da **euro 1.000,00 a euro 6.000,00**.

Prescrizioni di medicinali (art. 87)

Per la redazione della prescrizione di medicinali, a carico del SSN, si deve far riferimento all'art.87 del Codice.

La compilazione della ricetta deve impedire l'identificazione dell'interessato, salvo che per una oggettiva esigenza di controllo della correttezza della prescrizione. In questo ambito, con Decreto del Ministero della Salute del 18/5/2004, è stato introdotto, a partire dal 1 gennaio 2005, il nuovo modello di ricetta medica a lettura ottica. Tale nuovo modello prevede la necessità di apporre un tagliando nella zona della ricetta contenenti l'indicazione delle generalità e dell'indirizzo dell'assistito, per garantire la sua riservatezza. Tuttavia la norma prevede che l'anonimato dell'assistito, nella specie tramite l'apposizione del tagliando venga realizzato solo su richiesta dell'interessato.

Trattamento dei dati genetici (art.90)

A partire dal 1 aprile 2007, medici, in particolare genetisti, organismi sanitari, laboratori di genetica, istituti di ricerca, farmacisti dovranno rispettare le prescrizioni contenute nell'autorizzazione generale del Garante per la privacy, che fissa, per la prima volta in maniera specifica e sistematica, i principi, i limiti e le garanzie in base ai quali dovranno d'ora in poi essere trattati questi delicatissimi dati personali.

Il 24 giugno del 2011 è stata aggiornata la prima autorizzazione e rinnovata ogni 18 mesi.

Di seguito vengono indicate le regole da seguire per il trattamento dei dati genetici:

Modalità di raccolta e trattamento: devono essere predisposte misure specifiche per accertare in modo univoco l'identità del soggetto a cui viene prelevato il materiale genetico; i dati identificativi devono essere tenuti separati già al momento della raccolta.

Accertare l'identità del soggetto con un valido documento di riconoscimento.



Informativa: è necessario informare l'interessato sugli scopi perseguiti, sui risultati conseguibili, sul periodo di conservazione dei dati e dei campioni biologici. Al momento di eseguire un esame di tipo genetico rendere all'interessato l'informativa redatta dall'Azienda.

Consenso: è obbligatorio il consenso scritto dell'interessato per trattare i dati genetici e utilizzare i campioni biologici; il consenso è revocabile in ogni momento. Dopo avere reso l'informativa all'interessato acquisire il consenso scritto con il modulo redatto dall'azienda.

Nascituri: il consenso per i test genetici relativi ai nascituri è espresso dalla madre e se l'esame può rivelare l'insorgenza di patologie del padre, anche da quest'ultimo.

Misure di sicurezza: i dati genetici e i campioni biologici contenuti nelle banche dati devono essere trattati con tecniche di cifratura; i dati possono essere consultati solo mediante rigorosi sistemi di autenticazione; la trasmissione dei dati in formato elettronico deve avvenire tramite posta elettronica certificata. L'accesso ai locali è controllato mediante incaricati della vigilanza o strumenti elettronici che prevedano specifiche procedure di identificazione anche mediante dispositivi biometrici. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate; il trasporto dei dati genetici all'esterno dei locali riservati al loro trattamento deve avvenire in contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti.

Conservazione: i campioni biologici e i dati genetici non possono essere conservati per un periodo di tempo superiore a quello strettamente necessario per perseguire gli scopi per i quali sono stati raccolti e utilizzati.

Diffusione: i dati genetici non possono essere diffusi. I risultati delle ricerche possono essere comunicati solo in forma aggregata.

E' vietato al datore di lavoro e alle assicurazioni di usare dati genetici.

Cartella clinica e diritto di accesso (art.92)

La cartella clinica deve essere redatta in modo chiaro e comprensibile per assicurare la leggibilità formale e sostanziale delle informazioni in essa contenute.

La cartella deve inoltre riportare in modo separato i dati del paziente da quelli relativi a soggetti terzi (compreso, ad esempio, il nascituro).

La persona alla quale i dati della cartella si riferiscono ha diritto di disporre del suo contenuto, sia nel corso della degenza (a cartella cosiddetta aperta) sia dopo la sua dimissione.

Per definire le modalità e i limiti dell'accesso alla cartella clinica, occorre raccordare una serie di disposizioni normative, derivanti dalla L. 241/90, dal Dlgs 196/2003, avuto altresì riguardo alle previsioni del codice penale in tema di tutela del segreto professionale (art. 622) e del segreto d'ufficio (art. 326).

Il Codice Privacy ha permesso di raggiungere un assestamento normativo e giurisprudenziale soddisfacente rispetto ai difficili rapporti tra il diritto di accesso e il diritto alla riservatezza.

A tal proposito il Garante è intervenuto nel 2003, per chiarire come il destinatario della richiesta deve valutare il "rango" del diritto del terzo e giustificare, o meno, l'accesso o la comunicazione di dati: il Garante ha sottolineato che il parametro di raffronto non è "il diritto di azione e difesa", quanto il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere, che può essere ritenuto di "pari rango" rispetto a quello dell'interessato solo se fa parte della categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali ed inviolabili.

In sintesi, hanno diritto alla consultazione e ottenere copia della cartella, in toto o in parte, oltre che al rilascio di estratti della stessa, anche durante il tempo in cui la cartella è aperta:



- **la persona assistita (interessato)**, a cui la documentazione si riferisce, in via diretta, se maggiorenne e capace di intendere e volere;
- **per il tramite degli esercenti la potestà o la tutela, se minorenni oppure di maggiore età ma incapace di intendere o volere o per il tramite dell'amministratore di sostegno**, se tale compito rientra tra quelli assegnatigli dal giudice tutelare;
- **persone delegate dall'interessato**.

In ipotesi di decesso dell'interessato, hanno titolo, ciascuno per proprio conto:

- **gli eredi legittimi** (il coniuge, i figli legittimi, i figli naturali e, in mancanza dei predetti, gli ascendenti legittimi e i collaterali se concorrono come legittimari);
- **gli eredi testamentari** che provino la loro posizione con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, corredata da copia di documento di identità o di riconoscimento valido.

Quando tra le persone sopra indicate intervenga dissenso, la decisione va rimessa all'autorità giudiziaria competente; è da riconoscersi un diritto di accesso al parente del defunto interessato a scopo di tutela della propria salute.

La richiesta deve essere specificatamente motivata e la legittimazione dell'istante deve essere comprovata mediante dichiarazione sostitutiva di atto di identità o di riconoscimento di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR n° 445/2000, corredata da copia di documento cimento valido.

Va rispettata in ogni caso la volontà del defunto quando risulti espressa in forma scritta.

L'accesso può essere consentito inoltre:

- **al minore emancipato**, ai sensi dell'art. 390 cc, sulla base di idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva;
- **la persona che non sia stata riconosciuta dai genitori naturali** può chiedere l'accesso ai propri documenti sempre che le generalità riportate su questi ultimi corrispondano a quelle del richiedente.

Altri soggetti a cui consentire l'accesso sono:

- **il medico curante o le strutture sanitarie pubbliche o private**, esclusivamente per finalità istituzionali attinenti alla tutela della salute dell'interessato, previo consenso di quest'ultimo;
- **l'INAIL** per le finalità proprie;
- **l'Autorità Giudiziaria**, in via autonoma o con delega alla Polizia Giudiziaria o ai consulenti tecnici da essa nominati.

L'accesso alla documentazione sanitaria per **studi epidemiologici** è disciplinato dall'art.110 del Codice privacy secondo il quale, al di fuori di ricerche previste da leggi o rientranti nell'ambito di programmi di ricerca biomedica o sanitaria previsti dalla normativa regolante il SSN, **occorra il consenso scritto dell'interessato preventivamente informato**.

In situazioni particolari, quando non sia possibile acquisire il consenso degli interessati, si può sottoporre il programma di studio alla valutazione del Comitato Etico territorialmente competente e, in caso di giudizio favorevole, richiedere poi l'autorizzazione del Garante per la protezione dei dati.

Nel caso di impossibilità di informare l'interessato, si rinvia anche all'autorizzazione 9/2012 Autorizzazione generale al trattamento dei dati personali effettuato per scopi di ricerca scientifica.



SEZIONE 6

MISURE MINIME DI SICUREZZA

a) MISURE MINIME DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Obblighi di sicurezza (art. 31)

I dati personali, oggetto di trattamento, sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico, in base 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 conforme alle finalità della raccolta.

Di seguito si riportano le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati su supporto cartaceo previste dal disciplinare tecnico allegato al codice privacy:

Comma 27: *“agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione”.*

Comma 28: *“quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate”.*

- Tutta la documentazione cartacea contenente dati personali, sensibili e giudiziari, deve essere conservata dai Responsabili e dagli Incaricati, al termine del trattamento, in luoghi sicuri: all'interno di studi medici, locali infermieristici, segreterie di reparto, archivi, uffici, ecc. il cui accesso risulta consentito al solo personale autorizzato e dove risulta possibile utilizzare anche schedari, armadi, cassetti e quant'altro dotato di serratura. E' necessario chiudere a chiave la porta d'accesso di tali locali quando essi non risultino presidiati e di posizionare sulla porta di ingresso un cartello che vieti l'ingresso ai soggetti non autorizzati al trattamento dei dati;
- per tutto il periodo che i documenti sono all'esterno del luogo sicuro, l'Incaricato non deve mai perderli di vista, adempiendo ad un preciso obbligo di custodia dei documenti stessi,
- l'Incaricato deve controllare che i documenti siano sempre completi, verificando sia il numero dei fogli che l'integrità del contenuto;
- i documenti di cui sopra non devono essere mai lasciati incustoditi su tavoli, scrivanie, ecc. durante il giorno;
- l'eventuale fotocopia difettosa di documenti contenente dati sensibili deve essere distrutta, con apposite apparecchiature distruggi-documenti, e non essere utilizzata come carta per appunti. In ogni caso si deve limitare al minimo assoluto il numero di fotocopie effettuate. La fotocopatura di documentazione cartacea contenente dati personali e sensibili deve avvenire ad opera di personale autorizzato, che deve altresì provvedere al ritiro tempestivo degli originali e delle copie dalla fotocopiatrice;
- lo strumento di ricezione e di produzione del documento (fax/fotocopiatrice) deve essere situato all'interno di locali nei quali siano adottate le procedure di controllo accesso.



Comma 29: *“l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate”.*

- Per i locali adibiti ad archivio (clinici ed amministrativi) contenenti dati personali, sensibili e giudiziari, è necessario che gli stessi, quando non presidiati, siano chiusi a chiave e che le chiavi siano in possesso del personale autorizzato (accesso selezionato);
- è necessario predisporre un registro cartaceo ove vengono indicati i soggetti autorizzati ad accedere dopo l'orario di chiusura dell'archivio, riportando “nominativo, data, ora d'ingresso e uscita, il dato consultato e/o prelevato, firma” (accesso selezionato e controllato);
- nessuno può avere accesso all'interno dell'Azienda o accesso a dati personali, sensibili e giudiziari, senza la necessaria autorizzazione da parte del Titolare o Responsabile del trattamento. Tale autorizzazione deve essere predisposta anche per quegli Incaricati non dipendenti, come ad esempio i manutentori o gli addetti alle pulizie, che in relazione alla specifica mansione dovranno necessariamente avere accesso, se non direttamente agli archivi, quanto meno ai luoghi dove sono smistati i dati.

b) MISURE MINIME DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Articolo 1: Misure di sicurezza

1. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni impartite e delle misure di sicurezza minime di natura organizzativa, logica e fisica, volte ad assicurare la protezione degli archivi cartacei e di quelli elettronici, individuate ed attuate dall'Azienda Ospedaliera, in relazione alle conoscenze tecniche possedute, alla natura dei dati, alle modalità di trattamento ed alle risorse economiche disponibili, al fine di prevenire o ridurre al minimo ogni rischio di distruzione, perdita anche accidentale, contraffazione, sottrazione, accesso non autorizzato, diffusione generalizzata, trattamento non consentito o non conforme dei dati custoditi.
2. Fatti salvi l'adozione e la verifica delle misure minime di sicurezza previsti per legge, l'Azienda, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si impegna ad assicurare il progressivo raggiungimento di un idoneo livello di protezione dei dati personali.

Articolo 2: Misure di sicurezza per trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari effettuato con strumenti elettronici avviene nel rispetto delle seguenti misure di sicurezza:
 - a) **Autenticazione informatica**, attraverso l'attribuzione a ciascun utente od incaricato del trattamento di un codice identificativo personale, associato ad una parola chiave riservata, conosciuta solamente dal medesimo operatore per l'utilizzazione dello strumento elettronico; uno stesso codice, fatta eccezione per l'Amministratore di sistema relativamente ai sistemi operativi che prevedono un unico livello di accesso per tale funzione, non può, neppure in tempi diversi, essere assegnato a persone diverse; sono installati sistemi operativi che obbligano l'operatore a digitare la password di rete anche per lavorare



solamente in ambito locale e si fa riferimento all'apposito regolamento aziendale approvato con delibera n. 230 del 24 Luglio 2009.

- b) **Adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione**, in modo che ne sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore o di mancato utilizzo delle medesime per un periodo superiore a sei mesi; ad ogni operatore sono state impartite precise istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Per custodire con la massima cura la parola chiave riservata e per provvedere autonomamente alla sua sostituzione ad intervalli non superiori a sei mesi, ridotti a tre mesi in caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari.

Al fine di assicurare la disponibilità degli strumenti elettronici e dei dati in essi contenuti, anche in caso di assenza o impedimento dell'operatore, ciascun Responsabile del trattamento riceve dai propri incaricati in busta chiusa le relative parole chiave riservate e le custodisce in luogo sicuro; tale prassi dovrà essere ripetuta ad ogni cambiamento della parola chiave.

I Responsabili del trattamento possono accedere alla parola chiave riservata solo se ciò sia indispensabile ed indifferibile per esclusive necessità di servizio, ovvero per assicurare la sicurezza del sistema, e devono informare tempestivamente dell'intervento effettuato l'incaricato che provvede successivamente alla sostituzione della parola chiave riservata.

Tutti gli accessi e le attività svolte da ciascun utente sono memorizzati attraverso la predisposizione di un "Log di sistema";

- c) **Profilo di autorizzazione**: predisposizione di un sistema di autorizzazione, attraverso l'attribuzione a ciascun incaricato o a classi omogenee di incaricati, di profili di autorizzazione differenziati in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento;

Verifica periodica, con cadenza annuale, della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione rilasciati ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;

- d) **Programmi di protezione**: adozione di idonei programmi (antivirus, firewall ecc.) per la protezione degli strumenti elettronici e dei dati in essi contenuti dal rischio di danneggiamento, perdita o intrusione, nonché di programmi volti alla prevenzione della vulnerabilità ed alla correzione dei difetti degli strumenti stessi. L'efficacia e l'aggiornamento dei programmi sono verificati con cadenza almeno semestrale; gli operatori ricevono adeguate istruzioni affinché il caricamento sui PC aziendali di programmi o dati non autorizzati, avvenga solo con il preventivo assenso del personale del SIA, e che venga prestata la massima cautela nell'apertura dei files o di allegati di posta elettronica di dubbia provenienza.

- e) **Backup**: adozione di procedure di backup per la custodia di copie di sicurezza, per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi, e per il reimpiego dei supporti di memorizzazione solo previa cancellazione in modo permanente di tutte le informazioni precedentemente contenute;

- f) **Cifratura dati**: predisposizione di tecniche di cifratura o di codici identificativi che rendano i dati sensibili e giudiziari intelligibili solo agli operatori autorizzati al trattamento e solo in caso di necessità.

2. Gli incaricati del trattamento sono istruiti affinché la custodia, la conservazione, la protezione e la circolazione dei dati contenuti su strumenti elettronici o memorizzati su supporti rimovibili (CD, DVD, ecc..) avvengano con la massima cautela e diligenza.



3. Il server aziendale è ubicato presso i locali SIA, dotati di specifiche misure di sicurezza e di protezione, ed ai quali l'accesso è selezionato e consentito solo al personale autorizzato ed identificato.
4. Nell'ipotesi in cui sia necessario avvalersi di soggetti esterni per l'adozione di misure minime di sicurezza, l'installatore deve rilasciare una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle disposizioni del Disciplinare Tecnico Allegato B al D. Lgs. 196/2003.

c) MISURE MINIME DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI MEDIANTE UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E ACCESSO ALLA RETE (INTERNET E INTRANET)

Premesso che il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007 (in GU n. 58 del 10 marzo 2007) raccomanda l'adozione da parte dei datori di lavoro di un Disciplinare Interno per L'uso di Internet e della Posta Elettronica e che tale indicazione è presente nella la Direttiva n. 2/2009 del Ministro Brunetta sull'utilizzo di internet e della posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro nella Pubblica Amministrazione, L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini (di seguito Azienda Ospedaliera) ha deciso di emanare il seguente regolamento sull'utilizzo della posta elettronica aziendale e dell'accesso alla rete (intranet e internet). Il presente regolamento ha l'obiettivo di fornire indicazioni a tutto il personale abilitato all'utilizzo della rete aziendale su:

- tutela dei beni patrimoniali aziendali;
- garanzia del regolare svolgimento del servizio interno ed esterno di posta elettronica;
- garanzia di un accesso alla rete aziendale e a internet per tutti i fruitori, in condizioni di regolarità, sicurezza e tutela dei dati personali e sensibili propri e delle persone eventualmente oggetto delle comunicazioni.

Articolo 1: Norme di comportamento

A norma del vigente Codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, durante l'orario di lavoro il dipendente dedica la propria attività allo svolgimento delle mansioni affidategli nel rispetto dei principi di diligenza e correttezza.

Il dipendente è altresì responsabile del diligente e corretto uso dei beni aziendali che gli sono stati affidati per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il mancato rispetto delle regole contenute nel presente regolamento, ferma la responsabilità civile, penale e amministrativa, è perseguibile con provvedimenti disciplinari ai sensi dei contratti nazionali vigenti per il personale del SSN.

Articolo 2: Controlli

L'Azienda Ospedaliera si riserva la facoltà di verificare a livello informatico, per finalità di sicurezza e tutela del proprio patrimonio, l'esistenza di un comportamento illecito del dipendente nell'uso degli strumenti elettronici, accesso a internet e uso della posta elettronica.

Le verifiche si svolgeranno, con le modalità indicate negli articoli successivi, nel rispetto della libertà, della segretezza delle comunicazioni e delle garanzie previste dai CCNL, dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice Privacy.

A seguito delle verifiche informatiche potranno essere raccolti dati personali che saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza della finalità di tutela della sicurezza e del patrimonio.

Eventuali informazioni di natura sensibile potranno essere trattate dall'Azienda Ospedaliera se necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.



Articolo 3: Tutela della rete aziendale

L'utilizzo dei PC, della rete aziendale, delle informazioni in essa contenute, dei programmi applicativi e il trattamento dei dati personali con strumenti elettronici è consentito agli utenti in possesso di credenziali di autenticazione (nome utente e password) strettamente personali e non cedibili a terzi che possono essere richieste attraverso il MOD/16 RA/01.

Il codice per l'identificazione dell'utente può avere le seguenti caratteristiche:

- per i dipendenti cognome-matricola aziendale;
- per gli studenti e i frequentatori medici cognome -666666;
- per i dipendenti universitari cognome -777777;
- per i soggetti esterni che hanno un'attività continuativa di presidio cognome-999999.

Gli utenti sono responsabili delle postazioni di lavoro a loro assegnate pertanto non devono lasciarle incustodite e accessibili durante una sessione di lavoro.

Per garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali trattati, l'utente deve inoltre:

- utilizzare password lunghe almeno otto caratteri;
- modificare la password al primo utilizzo e, successivamente, ogni tre mesi. Il sistema avviserà comunque l'utente dell'approssimarsi della data di scadenza della password;
- evitare di utilizzare riferimenti banali nella costruzione delle password (ad esempio è sconsigliato usare il proprio nome, la propria data di nascita, il nome del coniuge, ecc...);
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza e l'esclusività della password (ad esempio non scrivere la password su promemoria da attaccare al computer, non adottare procedure di memorizzazione automatiche);
- modificare immediatamente la password nel caso ritenga che la stessa abbia perso le necessarie caratteristiche di riservatezza.

Inoltre, a scopo difensivo della strumentazione, della rete aziendale e delle informazioni possedute e gestite, è:

- vietato installare modem o altri apparecchi non autorizzati;
- vietato collegare alla rete PC non autorizzati;
- vietato installare programmi non autorizzati.

Qualora il singolo utente abbia necessità specifiche provvede ad inoltrare richiesta di supporto tecnico ai Sistemi Informativi Aziendali attraverso la debita compilazione del MOD/17 RA/01.

Articolo 4: Accesso a internet

L'accesso a internet è consentito nel rispetto dei principi di correttezza e diligenza per perseguire finalità di tipo istituzionale e/o previste dalla legge.

L'utente non può accedere a internet per perseguire scopi privati e/o vietati dalla legge ma solo per ragioni di lavoro al fine di raggiungere obiettivi di studio, ricerca e documentazione. E' fatto divieto di scaricare e riprodurre, anche su supporti differenti, il materiale soggetto a proprietà intellettuale o protetto da copyright, il cui utilizzo possa ledere la normativa vigente sul diritto d'autore.

Pertanto:

- non è consentito navigare in siti o registrarsi a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni;



- non è consentito il download di programmi, di file musicali, di file multimediali anche se gratuiti, salvo autorizzazione preventiva ed espressa;
- è vietato scaricare o immettere nella rete aziendale materiale di qualsiasi genere non attinente all'attività lavorativa o comunque di provenienza illecita.
- è vietato partecipare a forum non autorizzati ed utilizzare chat line

L'utente è considerato direttamente responsabile per un eventuale accesso illecito, per l'appropriazione indebita del materiale cartaceo utilizzato per stampare i risultati della navigazione e per il danneggiamento della rete aziendale a causa dei virus informatici introdotti in seguito ad un uso non accorto degli strumenti informatici messi a disposizione.

E' fatto salvo il diritto dell' Azienda Ospedaliera di chiedere l'ulteriore risarcimento del danno.

La Azienda Ospedaliera si riserva, a scopo difensivo della strumentazione, della rete aziendale e delle informazioni possedute e gestite, di filtrare, inibendone l'accesso, i siti ritenuti non idonei a garantire la sicurezza ovvero la pertinenza agli scopi istituzionali, mediante l'utilizzo di parole chiave o di appositi filtri informatici ovvero di controlli successivi random non associabili all'utente diretto.

La Azienda Ospedaliera si riserva altresì la facoltà di bloccare eventuali download di file multimediali, musicali o comunque non pertinenti con gli scopi aziendali.

La Azienda Ospedaliera si riserva controlli anonimi, in accordo con il Codice Privacy, tramite utilizzo di file di log, sul corretto utilizzo di internet basandosi su dati aggregati riferiti all'intera struttura aziendale o a sue aree o a gruppi di utenti. Solo in seguito al verificarsi di ripetute anomalie possono essere eseguiti controlli a livello individuale.

Nel caso in cui si presentasse l'esigenza di accedere a siti che risultassero bloccati, l'utente provvede a richiedere il supporto tecnico dei Sistemi Informativi Aziendali attraverso la casella di posta elettronica segreteria.sia@gpini.it

Articolo 5: Casella di posta elettronica

La Azienda Ospedaliera si impegna a fornire, ove richiesta con le opportune procedure, una casella di posta elettronica a tutto il personale dipendente, ad uso esclusivamente istituzionale, al seguente indirizzo:

nome.cognome@gpini.it

La casella di posta, assegnata all'utente o al gruppo di utenti, è uno strumento di lavoro e come tale deve essere utilizzata ai fini istituzionali. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Fermo restando quanto sopra, è tollerato un uso personale limitato, tale da non intralciare o danneggiare o interferire in alcun modo con l'attività istituzionale né in termini di tempo dedicato né in termini di quantità/qualità delle informazioni e dei messaggi scambiati.

In ogni caso:

- è vietato inviare o memorizzare messaggi a contenuto offensivo, discriminatorio;
- è vietato usare la posta elettronica per documenti riservati o confidenziali;
- per non correre il rischio di essere infettati da virus, dovranno essere cancellati, senza aprirli, messaggi insoliti o provenienti da mittenti sconosciuti, inoltre dovrà essere disattivare la funzione anteprima automatica e il riquadro di anteprima;



- in caso di assenza del dipendente, l'utente deve attivare il sistema di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti;
- è dovere del dipendente, che si assenta dal servizio, rendere possibile l'accesso ai files e alla casella di posta elettronica da parte del responsabile dell'ufficio; a tal fine il dipendente è tenuto a indicare un fiduciario prontamente reperibile per la lettura dei messaggi di posta elettronica; in questo caso verrà riportata l'indicazione dell'utente – diverso dal titolare – che ha aperto o inviato il messaggio.

E' fatto divieto di utilizzare nome utente e password di un altro utente per accedere in sua assenza alla sua casella di posta elettronica.

L'utente dovrà provvedere alla manutenzione della propria casella di posta al fine di evitare una eccessiva espansione della stessa che comporterebbe spreco di risorse aziendali. Pertanto è cura dell'utente archiviare o cancellare periodicamente documenti inutili, superati, ingombranti.

A scopo difensivo della strumentazione, della rete aziendale e delle informazioni possedute e gestite, la AO si riserva di filtrare la corrispondenza in entrata mediante appositi filtri *antispam* e *antivirus* come ritenuti idonei con rispetto al livello tecnologico raggiunto dai prodotti specifici presenti sul mercato.

Inoltre sono filtrati messaggi in ricezione, provenienti anche da utenti conosciuti, con allegati aventi particolari estensioni (es: exe, bat, cmd, com, mdb,dll etc...)

L'Azienda Ospedaliera promuove l'utilizzo della posta elettronica nei seguenti casi:

- richieste o concessioni di ferie e permessi;
- richieste o comunicazione di designazione in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
- convocazione per riunioni;
- comunicazioni di servizio al singolo dipendente;
- diffusione di circolari;
- invio documenti redatti su supporto cartaceo.

Articolo 6: Divieti e limitazioni dell'uso della posta elettronica

Al fine di assicurare la fruibilità del servizio per tutti gli utenti della Azienda Ospedaliera, la dimensione massima consentita per l'invio o la ricezione di messaggi di posta elettronica è di 30MByte.

E' fatto divieto di inoltrare di mail non pertinenti l'attività istituzionale, quali, a mero titolo di esempio:

- che possano violare, per il loro contenuto o per il destinatario, disposizioni di legge o linee guida aziendali o possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- auguri di festività varie;
- pubblicità varie;
- partecipazione a mailing list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

E' altresì vietato rispondere o partecipare alle cosiddette "catene di S. Antonio" qualunque sia il contenuto.

Poiché la posta elettronica è in chiaro, è vietato veicolare tramite *e-mail* dati personali ovvero sensibili relativi a persone o pazienti. Qualora ciò sia necessario per motivi istituzionali, i dati stessi devono essere veicolati in forma anonima o crittografata ovvero secondo i protocolli e le procedure di sicurezza indicate dai competenti uffici dei Sistemi Informativi Aziendali.



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

Articolo 7: Disclaimer e firma

Costituisce obbligo dell'utilizzatore autorizzato, di collaborare in modo diligente con il datore di lavoro apponendo su tutte le mail obbligatoriamente in uscita verso l'esterno *il testo ufficiale disclaimer* quale rilasciato dall'Ente tramite gli uffici competenti dei Sistemi Informativi Aziendali.

Articolo 8: Importazione di files

L'Azienda Ospedaliera autorizza l'importazione di file di provenienza esterna, alle condizioni tecnico operative e di sicurezza specificate in appositi protocolli operativi rilasciati dai competenti uffici dei Sistemi Informativi Aziendali.

Articolo 9: Supporti rimovibili di dati

Gli utenti sono responsabili dei dati memorizzati sui supporti rimovibili (chiavetta USB, floppy disk, CD-ROM, DVD, ecc...).

Per i supporti contenenti dati sensibili, con riferimento alle vigenti norme sul Codice Privacy, l'utente provvederà alla loro custodia in luoghi sicuri al fine di evitare accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti o alternatively provvederà alla crittografia dei dati in essi contenuti.

I supporti contenenti dati sensibili se non più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili in maniera definitiva. Un eventuale riutilizzo è possibile solo previa cancellazione definitiva dei dati precedentemente contenuti.



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

GLOSSARIO INFORMATICO

UTENTE: colui che in possesso di credenziali di autenticazione alla rete aziendale fruisce di posta elettronica e accesso a internet.

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE: coppia costituita da *nome utente* e *password* utilizzate per l'accesso alla rete aziendale.

NOMEUTENTE: codice per l'identificazione dell'utente.

PASSWORD: parola chiave riservata conosciuta solamente dall'utente titolare.

INTRANET (RETE AZIENDALE): rete di scambio e condivisione di informazioni e documenti esclusivamente all'interno di una stessa azienda.

INTERNET: sistema integrato di interconnessione tra computer che permette la trasmissione di informazioni a livello mondiale.

POSTA ELETTRONICA (E-MAIL): strumento utilizzato per ricevere ed inviare messaggi elettronici.

DISCLAIMER: È una affermazione di tipo legale che afferma l'estraneità di colui il quale lo ha scritto nei confronti di chiunque dovesse usare in modo improprio le informazioni contenute nel documento cui viene allegato.

SPAM: ricezione di grandi quantità di messaggi indesiderati (generalmente commerciali).

VIRUS (INFORMATICO): programma creato con il solo scopo di causare danni più o meno gravi al computer su cui viene eseguito.

DOWNLOAD: trasferimento di informazioni da un sistema o da un congegno informatico a un altro, in genere meno potente (esempio da internet a PC).

LOG FILE: file contenente la registrazione cronologica delle operazioni di in dato sistema informatico man mano che esse vengono eseguite.

CRITTOGRAFIA: metodo per rendere un messaggio o un file "offuscato" in modo da non essere comprensibile a persone non autorizzate a leggerlo.

POSTAZIONI DI LAVORO: strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda consistenti in computer (comprensivo di schermo, tastiera e mouse), stampante, scanner.



SEZIONE 7

ULTERIORI MISURE PER L'UTILIZZO DELLE PERIFERICHE

Telefono

Il telefono deve essere utilizzato limitando al minimo il rischio che i dati possano essere indebitamente riferiti a soggetti non legittimati.

La procedura da applicare prevede pertanto che le informazioni relative allo stato di salute dell'Interessato non siano date via telefono, salva l'ipotesi in cui il paziente sia stato informato specificamente su questa possibile modalità di trasmissione ed abbia espresso il proprio consenso.

Questa procedura si applica anche nell'ipotesi in cui sia data conferma via telefono di un esame clinico prenotato: anche in tal caso è necessario informare e acquisire il consenso.

Fotocopiatrice

La fotocopiatrice deve essere ubicata in una zona controllata dal personale autorizzato (ad esempio guardiola infermieri) onde limitare il rischio che i documenti (in originale o fotocopia) possano essere oggetto di accesso non autorizzato.

Quale ulteriore accorgimento è opportuno rispettare (ed eventualmente affiggere) il seguente regolamento d'uso:

- l'uso della fotocopiatrice è consentito ai soli soggetti autorizzati;
- le operazioni di fotocopiatura dei documenti contenenti dati personali sono svolte dagli incaricati privacy autorizzati nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice Privacy);
- l'incaricato privacy non può utilizzare carta riciclata recante, sul retro del foglio, dati personali;
- l'incaricato privacy non può lasciare incustodita la documentazione durante lo svolgimento delle operazioni di fotocopiatura;
- l'incaricato privacy pone nel cestino una fotocopia recante dati personali solo previa adeguata distruzione della stessa;
- al termine delle medesime operazioni, l'incaricato privacy deve provvedere al ritiro tempestivo degli originali e delle copie dalla fotocopiatrice.

Fax

Il fax non deve essere utilizzato per trasmettere all'Interessato dati sul suo stato di salute (ad esempio i referti degli esami effettuati) in quanto tali dati possono essere comunicati all'Interessato solo tramite un medico designato dallo stesso o dall'Ospedale.

In casi eccezionali giustificati dall'urgenza clinica, è possibile trasmettere referti nel rispetto della seguente procedura:

- invio interno (alle altre strutture aziendali): deve essere utilizzato l'elenco predisposto dalla Direzione che ha individuato i fax abilitati e ubicati in area protetta e presidiata;
- invio esterno (a enti esterni all'Azienda): deve preventivamente essere chiesto al preposto di indicare per iscritto il numero di fax al quale inviare il documento.

Come la fotocopiatrice, anche il fax deve essere collocato in una zona non liberamente accessibile al pubblico onde evitare che informazioni riservate possano essere indebitamente lette da chi non è autorizzato.



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

Se ciò non fosse possibile, il fax deve essere perlomeno controllabile “a vista” dal personale di reparto. I fax in “uscita” devono recare un avviso di distruzione del documento stesso per errata ricezione.

Qualora si tratti di un numero faxato per la prima volta, è opportuno accertarsi con una preventiva telefonata in ordine al fatto che il documento sarà ritirato da un soggetto autorizzato.

I fax in “entrata” devono essere ritirati il prima possibile dagli Incaricati onde limitare al minimo il periodo di incustodita e quindi pericolosa giacenza degli stessi.



SEZIONE 8

SANZIONI

VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 161 Omessa o inidonea informativa all'interessato

La violazione delle disposizioni di cui all'art. 13 è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da tremila euro a trentaseimila euro**.

Art. 162 comma 1 e 2- altre fattispecie

La cessione dei dati in violazione di quanto stabilito dall'articolo 16, comma 1, lettera b), o di altre disposizioni in materia di disciplina del trattamento dei dati personali è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da diecimila euro a sessantamila euro**.

La violazione della disposizione di cui all'articolo 84, comma 1, (comunicazione dei dati all'interessato) è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da mille euro a seimila euro**.

Art. 163 Omessa incompleta notificazione

Chiunque essendovi tenuto, non provvede tempestivamente alla notificazione ai sensi dell'art. 37 e 38, ovvero indica in essa notizie incomplete, è punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da ventimila euro a centoventimila euro**.

ILLECITI PENALI E RESPONSABILITA' CONNESSE

Art. 167 comma 1 (Trattamento illecito dei dati)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli artt. 18, 19, 23, 123, 126 e 130 è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.

Art. 167 comma 2 (Trattamento illecito dei dati)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli artt. 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da uno a tre anni.

Art. 169 comma 1 (Misure di sicurezza)

Chiunque, essendovi tenuto, omette di adottare le misure minime previste dall'art. 33 è punito con l'arresto sino a due anni.

Art. 169 comma 2 (Misure di sicurezza)

All'autore del reato, all'atto dell'accertamento o, nei casi complessi, anche con successivo atto del Garante, è impartita una prescrizione fissando un termine per la regolarizzazione non eccedente il periodo di tempo tecnicamente necessario, prorogabile in caso di particolare complessità o per l'oggettiva difficoltà dell'adempimento e comunque non superiore a sei mesi.

Nei sessanta giorni successivi allo scadere del termine, se risulta l'adempimento alla prescrizione, l'autore del reato è ammesso dal Garante a pagare una somma pari al quarto del massimo della sanzione per la violazione amministrativa. L'adempimento e il pagamento estinguono il reato.

Art. 172 (Pene accessorie)

La condanna per uno dei delitti previsti dal CPDP comporta la pubblicazione della sentenza.



ILLECITI CIVILI E RESPONSABILITA' CONNESSE

Art. 15 (Danni cagionati per effetto del trattamento)

Comma 1: Chiunque cagiona danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2050 del codice civile.

Comma 2: Il danno non patrimoniale è risarcibile anche in caso di violazione dell'art. 11. (le modalità del trattamento e i requisiti dei dati).

Le sanzioni incombono sul **Titolare**, al quale competono tutte le scelte fondamentali e le decisioni relative al trattamento. La responsabilità penale (che ha carattere personale) ricade, nel caso dell'Azienda Ospedaliera, sul legale rappresentante. Il **Titolare** trasferisce le istruzioni per il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati ai **Responsabili**, ossia i Dirigenti Medici Responsabili per quanto attiene la parte sanitaria e i Dirigenti Amministrativi per la parte amministrativa. Pertanto le sanzioni amministrative ricadono sui **Responsabili** del trattamento nell'ambito dell'Unità Operativa di pertinenza, qualora non si attengano alle disposizioni loro assegnate dal **Titolare**.

Per gli **Incaricati** vale un discorso analogo; anch'essi devono operare nel rispetto del CPDP e di tutte le istruzioni, impartite loro dal **Titolare** e dal **Responsabile** del trattamento. Quindi, gli stessi dovranno attenersi a tali istruzioni. In caso contrario, gli **Incaricati**, oltre ad essere suscettibili di incorrere in responsabilità di tipo disciplinare, potrebbero incorrere in responsabilità più gravi.



SEZIONE 9
ALLEGATI

MOD/01 RA/01	Nomina del Responsabile del trattamento. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003
MOD/02 RA/01	Nomina del Responsabile del trattamento. (Persona giuridica esterna). Ai sensi dell'art. 29 del 196/2003
MOD/03 RA/01	Nomina degli Incaricati del trattamento. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 196/2003
MOD/05 RA/01	Nomina del Responsabile del trattamento (Videosorveglianza). Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003
MOD/06 RA/01	Nomina dell'Incaricato del trattamento (Videosorveglianza). Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003
MOD/07 RA/01	Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. Utente ricoverato
MOD/08 RA/01	Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. Utente ambulatoriale
MOD/09 RA/01	Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. Utente Servizio Traumatologico d'Urgenza
MOD/10 RA/01	Atto di acquisizione del consenso al trattamento delle fotografie/immagini
MOD/12 RA/01	Atto di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. Personale dipendente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro
MOD/13 RA/01	Consenso al trattamento dei dati genetici ed all' utilizzo del materiale biologico
MOD/14 RA/01	Ritiro referti (Radiologia - Patologia Clinica)
MOD/15 RA/01	Ritiro referti (Medicina Trasfusionale - Anatomia Patologica)
MOD/16 RA/01	Rilascio credenziali autenticazione
MOD/17 RA/01	Rilascio abilitazione pc – portatili - palmari
NI/01 RA/01	Informativa per il trattamento dei dati personali (paziente)
NI/02 RA/01	Informativa per il trattamento dei dati personali (personale dipendente)
NI/03 RA/01	Informativa per il trattamento dei dati personali (personale dipendente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro)
NI/04 RA/01	Informativa per il trattamento dei dati personali (fornitore)
NI/06 RA/01	Informativa per il trattamento dei dati genetici e utilizzo del materiale biologico
NI/07 RA/01	Informativa per il trattamento dei dati personali relativi al sito web
ALL/01 RA/01	Corretto utilizzo del fax in aderenza al D.Lgs 196/2003 – Codice privacy
ALL/02 RA/01	Corretto utilizzo della copiatrice in aderenza al D.Lgs 196/2003 – Codice privacy
ALL/03 RA/01	Modello copertina fax
TAB/01 RA/01	Ambito del trattamento dei dati sanitari su supporto cartaceo
CARTELLO	Area video sorvegliata



L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico G. Pini con sede in Milano, quale Titolare del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs 196/2003:

NOMINA

Dott/Dott.ssa _____

in servizio presso _____

(indicare la Direzione/Dipartimento/UO/Servizi di appartenenza e relativi ambulatori e servizi)

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

nell'ambito delle funzioni di Direttore/Responsabile che è chiamato/a a svolgere, così come previsto da contratto.


A tal fine vengono fornite le seguenti istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato.

I dati personali, sensibili e giudiziari, devono essere:

- trattati in osservanza dei criteri di riservatezza, in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta, come indicato nell'informativa resa agli interessati e come descritto nel documento che individua l'ambito di trattamento;
- utilizzati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; assicurando l'aggiornamento, la completezza e pertinenza dei dati trattati;
- trattati nel rispetto delle misure minime di sicurezza predisposte dal Titolare del trattamento, con dovere di custodia e controllo, in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Inoltre è compito del Responsabile:

- **nominare** per iscritto i propri collaboratori "Incaricati del trattamento", **archiviare** le avvenute nomine e **provvedere** al costante aggiornamento delle stesse sulla base della dotazione organica;
- **individuare** e **aggiornare** gli ambiti di trattamento consentiti e **comunicarli** agli incaricati;
- **vigilare** affinché il personale Incaricato del trattamento operi in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti loro impartiti;
- **vigilare** affinché ogni dato, elenco o banca dati cartacea, informatica e telematica venga trattato per i soli fini per i quali è stato raccolto;
- **vigilare** affinché i documenti contenenti dati personali e sensibili vengano custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento;
- **controllare** che i dati personali, sensibili e giudiziari, vengano comunicati nel rispetto delle prescrizioni impartite. I documenti contenenti dati personali non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone non autorizzate;
- **verificare** che l'informativa di cui all'art. 13 D.lgs 196/2003 venga effettivamente resa;
- **controllare** che gli incaricati raccolgano il consenso dell'interessato (nei casi previsti dalla legge) per il trattamento dei dati personali e sensibili;
- **vigilare** affinché i dati personali, sensibili e giudiziari, siano raccolti su supporti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza:
 - utilizzare password riservate e personalizzate per l'accesso ai sistemi informatizzati;
 - non installare e non scaricare da Internet programmi non pertinenti l'attività lavorativa né qualsiasi altro programma, senza la preventiva autorizzazione da parte dei sistemi informativi aziendali (SIA);
 - comunicare tempestivamente al SIA, l'eventuale rilevazione di anomalie nell'utilizzo del sistema informatico che possono compromettere la sicurezza dei dati;
 - verificare la provenienza dei messaggi di posta elettronica contenenti allegati; e cancellare direttamente quelli di dubbia provenienza;
 - utilizzare la connessione ad Internet esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
 - non diffondere messaggi di posta elettronica (es: catena di S. Antonio).

 <p>Azienda Ospedaliera GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI</p>	<p>Codice: MOD/01 RA/01 Rev.: 2 Data: 25/10/13 Pagina 2 di 2</p>
---	---	--

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Regolamento Aziendale ed al DPSS. tutti i documenti inerenti sono disponibili nella intranet aziendale – sezione privacy.

Si ricorda inoltre, che gli obblighi relativi alla riservatezza dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro e che la nomina a Responsabile cesserà automaticamente con il venir meno del rapporto intercorrente tra il Titolare (A.O. Istituto Ortopedico G. Pini) ed il Responsabile.

Milano li _____

Titolare del trattamento

Responsabile del Trattamento
per conoscenza e accettazione



Azienda Ospedaliera

GAETANO PINI

MODULO

NOMINA DEL RESPONSABILE (esterno) DEL TRATTAMENTO DATI

Codice:
MOD/02
RA/01
Rev.: 2
Data: 25/10/13
Pagina 1 di 1

L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico G. Pini con sede in Milano, quale Titolare del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs 196/2003

NOMINA

Dott/Dott.ssa _____

in qualità di _____

della Società _____

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

nell'ambito delle funzioni di..... che è chiamato/a a svolgere, così come previsto da contratto.

A tal fine vengono fornite le seguenti istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato.

I dati personali, sensibili e giudiziari, devono essere:

- trattati in osservanza dei criteri di riservatezza; in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta, come indicato nell'informativa resa agli interessati;
- utilizzati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; assicurando l'aggiornamento, la completezza e pertinenza dei dati trattati;
- trattati nel rispetto delle misure minime di sicurezza predisposte dal Titolare del trattamento, con dovere di custodia e controllo, in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Inoltre è compito del Responsabile:

- **nominare** per iscritto i propri collaboratori "Incaricati del trattamento", **provvedere** al costante aggiornamento delle stesse e farne pervenire copia al Titolare del trattamento;
- **individuare e aggiornare** gli ambiti di trattamento consentiti e **comunicarli** agli incaricati;
- **vigilare** affinché il personale Incaricato del trattamento operi in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti loro impartiti;
- **vigilare** affinché ogni dato, elenco o banca dati cartacea, informatica e telematica venga trattato per i soli fini per i quali è stato raccolto;
- **vigilare** affinché i documenti contenenti dati personali e sensibili vengano custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento;
- **controllare** che i dati personali, sensibili e giudiziari, vengano comunicati nel rispetto delle prescrizioni impartite. I documenti contenenti dati personali e sensibili non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone non autorizzate;
- **vigilare** affinché i dati personali, sensibili e giudiziari, siano raccolti su supporti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza:
 - utilizzare password riservate e personalizzate per l'accesso ai sistemi informatizzati;
 - non installare e non scaricare da Internet programmi non pertinenti l'attività lavorativa né qualsiasi altro programma, senza la preventiva autorizzazione da parte dei sistemi informativi aziendali (SIA);
 - comunicare tempestivamente al SIA, l'eventuale rilevazione di anomalie nell'utilizzo del sistema informatico che possono compromettere la sicurezza dei dati.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista si rimanda alla normativa vigente sulla privacy. Si ricorda inoltre, che gli obblighi relativi alla riservatezza dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro e che la nomina a Responsabile cesserà automaticamente con il venir meno del rapporto intercorrente tra il Titolare (AO Istituto Ortopedico G. Pini) ed il Responsabile.

Milano li _____

Titolare del trattamento

Responsabile del Trattamento
per conoscenza e accettazione



L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico G. Pini con sede in Milano, quale Titolare del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 196/2003, per il tramite del responsabile del trattamento dei dati:

NOMINA

Il Sig/Dott. _____

in servizio presso _____

(indicare la Direzione/Dipartimento/UO/servizio di appartenenza e relativi ambulatori e servizi)

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

nell'ambito delle funzioni di..... che è chiamato/a a svolgere, così come previsto da contratto. A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato.

Premesso che:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali e sensibili devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta, come indicato nell'informativa resa agli interessati;
- è necessaria la verifica costante dei dati, il loro aggiornamento, la completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere applicate le misure di sicurezza predisposte dal Responsabile e di cui all'allegato B al Codice privacy;

In ogni operazione del trattamento l'incaricato deve garantire la massima riservatezza ed osservare le seguenti istruzioni a seconda della pertinenza e del ruolo assegnato (sanitario o amministrativo).

In particolare per la protezione dei documenti cartacei:

- 1) i dati oggetto di trattamento possono essere trattati soltanto da **soggetti appositamente autorizzati** e nel rispetto del proprio ambito di trattamento;
- 2) durante il trattamento, i documenti devono essere **custoditi e controllati** in modo che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, in particolare non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro. In caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- 3) concluso il trattamento, i documenti devono essere collocati in una **stanza presidiata dal personale autorizzato** o, se la stanza non è presidiata, i documenti devono essere collocati in un armadio dotato di serratura o nella stessa stanza dotata di serratura;
- 4) in occasione della **trasmissione dei documenti all'interno ed all'esterno dell'Ospedale** devono essere adottati tutti gli accorgimenti necessari e idonei onde evitare che le informazioni riservate possano essere lette sia pure accidentalmente da chi non è autorizzato (ad esempio trasporto dei documenti mediante cartelle chiuse);
- 5) i documenti sanitari (referti, lettere dimissione, ecc.) devono essere consegnati al diretto interessato. Qualora gli stessi vengano consegnati a terzi, gli stessi documenti devono essere consegnati in busta chiusa, priva all'esterno di informazioni sensibili, previa consegna di delega;
- 6) i documenti recanti dati genetici possono essere trattati **esclusivamente all'interno di locali protetti** accessibili ai soli Incaricati ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi; possono essere trasportati all'esterno dei locali riservati al loro trattamento soltanto mediante **contenitori muniti di serratura** o altri dispositivi equipollenti;
- 7) i documenti riportanti dati personali e sensibili non devono essere riciclati onde evitare il rischio che gli stessi possano essere letti da chi non è autorizzato; **devono essere eliminati** utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;
- 8) raccogliere, registrare e conservare i dati presenti nella documentazione sanitaria/amministrativa nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- 9) è vietata la diffusione dei dati;
- 10) è vietata la comunicazione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Responsabile;
- 11) l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro.

In particolare per la protezione della persona:

- 1) l'interessato deve essere debitamente **informato** prima dell'acquisizione del consenso al trattamento dei dati (quest'ultimo nei casi previsti);
- 2) in sala d'attesa devono essere adottate modalità di **chiamata del paziente** che prescindono dalla sua individuazione nominativa (contatto diretto, numero, tabellone elettronico);



- 3) in sala d'attesa deve essere adottato un comportamento improntato alla massima prudenza onde evitare l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute del paziente;
- 4) i **colloqui sanitari** devono svolgersi in locali protetti e, qualora ciò non sia possibile, deve essere adottato un comportamento improntato alla massima prudenza onde evitare l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute del paziente;
- 5) la prestazione sanitaria, compresa l'eventuale documentazione di anamnesi, deve avvenire in **assenza di situazioni di promiscuità** derivanti dalle modalità o dai locali prescelti;
- 6) la prestazione deve essere erogata nel rispetto della **dignità del paziente**, soprattutto in riferimento a fasce deboli (minori, disabili, anziani) o situazioni particolari (interruzione della gravidanza, malato di HIV/AIDS) che richiedono particolare sensibilità;
- 7) devono essere rispettate le **indicazioni formulate dal paziente** nei modelli aziendali circa i **soggetti autorizzati a ricevere comunicazioni sullo stato di salute**;
- 8) deve essere prevenuto il rischio che gli estranei possano collegare il paziente al suo stato di salute: ad esempio nella spedizione di prodotti o documenti non indicare, sulla parte esterna del plico postale, 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).
Tali cautele devono essere orientate anche alle eventuali certificazioni richieste per fini amministrativi non correlati a quelli di cura (ad es., per giustificare un'assenza dal lavoro o l'impossibilità di presentarsi ad una procedura concorsuale).

In particolare per la protezione dei documenti informatici:

- 1) per l'accesso ai sistemi informatizzati utilizzare password riservata e personalizzata;
- 2) la password **non deve essere composta da riferimenti agevolmente riconducibili alla propria persona** (ad esempio nome, cognome, data di nascita, nome del coniuge); **non deve essere trascritta su promemoria** in vista (ad esempio biglietti dinanzi al pc o affissi in bacheca) o comunicata a terzi;
- 3) non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento, non lasciare il PC con l'utenza abilitata per impedirne l'utilizzo fraudolento, non lasciare in vista le informazioni presenti sul monitor. Alla fine del lavoro scollegarsi dal PC.
- 4) non installare e non scaricare da Internet programmi non pertinenti l'attività lavorativa né qualsiasi altro programma, senza la preventiva autorizzazione da parte dei sistemi informativi aziendali (SIA);
- 5) comunicare tempestivamente al SIA, l'eventuale rilevazione di anomalie nell'utilizzo del sistema informatico che possono compromettere la sicurezza dei dati;
- 6) verificare la provenienza dei messaggi di posta elettronica contenenti allegati; e cancellare direttamente quelli di dubbia provenienza;
- 7) utilizzare la connessione ad Internet esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- 8) non diffondere messaggi di posta elettronica (es: catena di S. Antonio).

Pertanto, potrà avere accesso esclusivamente ai dati personali e sensibili indicati nell'ambito di trattamento assegnatoLe. Qualsiasi altra informazione può esserLe fornita dal Responsabile o dal Titolare che provvede anche alla formazione. Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al procedura Aziendale ed al DPSS disponibile nella intranet aziendale – sezione privacy.

Si ricorda inoltre, che gli obblighi relativi alla riservatezza dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro e che la nomina a Incaricato cesserà automaticamente con il venir meno del rapporto intercorrente tra il Titolare (AO Istituto Ortopedico G. Pini) e l'incaricato.

Milano _____

Responsabile del trattamento

Incaricato del Trattamento
per conoscenza e accettazione

 Azienda Ospedaliera GAETANO PINI	MODULO NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI MEDIANTE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA (Art. 29 D.Lgs n. 196/2003)	Codice:MOD/05 RA/01 Rev. 2 Data:18/06/12 Pagina 1 di 1
---	--	--

L'AO Istituto Ortopedico G. Pini, con sede in Milano, Piazza Cardinal Ferrari, 1 quale Titolare del trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi dell'art.29 del D.lgs 196/2003, e secondo quanto stabilito dal Provvedimento del Garante 8 aprile 2010:

NOMINA

Il Sig/Sig.ra _____

Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili mediante l'utilizzo del sistema di videosorveglianza

Il Responsabile del trattamento accede ai soli dati strettamente necessari al perseguimento delle finalità dichiarate nell'informativa sulla Videosorveglianza, e pertinenti l'ambito della propria attività. Il Responsabile dovrà attenersi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza, al Provvedimento del Garante del 8/4/2010 in tema di videosorveglianza ed alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.


Compiti del Responsabile:

1. garantire il buon funzionamento del sistema di videosorveglianza aziendale così come descritto dal Provvedimento del Garante 8 aprile 2010;
2. gestire le attrezzature/apparati assegnati per le attività di videosorveglianza;
3. verificare nel tempo il mantenimento delle caratteristiche iniziali del sistema di videosorveglianza per quanto attiene le zone/angoli di visione;
4. gestire le richieste avanzate sia dagli interessati sia dall'Autorità Giudiziaria e di Polizia;
5. nominare/revocare gli Incaricati dei trattamenti di videosorveglianza dandone notizia al Titolare del trattamento nella sua qualità di Responsabile dei trattamenti;
6. fornire ai propri Incaricati le opportune istruzioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati personali, e vigilare che lo stesso operi in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari impartite a tale proposito;
7. identificare, incaricare/revocare la società di manutenzione degli apparati di videosorveglianza dando istruzioni sulle modalità operative anche in relazione alla normativa sulla privacy.

li, ____/____/____

Il Titolare del trattamento

Il Responsabile del trattamento
per presa visione ed accettazione

 <p><i>Azienda Ospedaliera</i> GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI MEDIANTE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA (Art. 30 D.Lgs n. 196/2003)</p>	<p>Codice: MOD/06 RA/01 Rev. 2 Data: 18/06/12 Pagina 1 di 1</p>
---	---	---

L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico G. Pini, con sede in Milano, Piazza Cardinal Ferrari 1, quale Titolare del trattamento dei dati personali e sensibili, tramite il Responsabile del sistema di videosorveglianza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003 e secondo quanto stabilito dal Provvedimento del Garante 8 aprile 2010:

NOMINA

Il Sig/Sig.ra _____

appartenente alla U.O. _____

Incaricato del trattamento dei dati mediante l'utilizzo del sistema di videosorveglianza

Gli Incaricati del trattamento accedono ai soli dati personali e sensibili strettamente necessari al perseguimento delle finalità dichiarate nell'informativa sulla videosorveglianza e pertinenti l'ambito della propria attività.


Gli Incaricati al trattamento, hanno l'obbligo di:

- 1) verificare il corretto funzionamento dei sistemi di videosorveglianza presenti nel proprio ambito di attività, compreso il mantenimento delle condizioni iniziali di ripresa (aree monitorate, angoli di ripresa);
- 2) segnalare al Responsabile ogni eventuale anomalia riscontrata rispetto al normale funzionamento del sistema di videosorveglianza;
- 3) trattare tutti i dati personali ed eventualmente sensibili di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle funzioni attribuitegli, in modo lecito e secondo correttezza, garantendo la massima riservatezza nell'espletamento del servizio;
- 4) accedere ai dati nel rispetto delle misure di sicurezza, in particolare non danneggiarli, alterarli, e modificarli e soprattutto non diffonderli;
- 5) attenersi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza, al Provvedimento del Garante 8 aprile 2010 in tema di videosorveglianza ed alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

li, ____/____/____

Il Responsabile del trattamento

L'Incaricato del trattamento
per presa visione ed accettazione

 Azienda Ospedaliera GAETANO PINI	MODULO ATTO DI ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI UTENTE RICOVERATO	Codice: MOD/07 RA/01 Rev.: 2 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 1
---	---	---

Io Interessato ho acquisito le informazioni fornite dal Titolare del trattamento "Azienda Ospedaliera Gaetano Pini." ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n.196 del 30 giugno del 2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e sono consapevole che il trattamento riguarderà in particolare i miei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute. Sono altresì a conoscenza che il presente consenso è considerato valido per la pluralità delle prestazioni cliniche e strumentali erogate da distinti Reparti ed Unità Operative di questa Azienda, e se necessari anche presso altre strutture ospedaliere o territoriali, per le finalità di cura. Tale consenso può essere in ogni momento da me rettificato o revocato.

Il/la sottoscritto/a (maggiorrenne) nato a il/...../..... per il trattamento dei dati personali e sensibili <input type="checkbox"/> presta il suo consenso: data/...../..... Firma di chi esprime il consenso..... <input type="checkbox"/> nega il suo consenso: data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....

Il/la paziente nato a il/...../..... è un minore , pertanto, il/la Sig./Sig.ra in qualità di <input type="checkbox"/> Genitore <input type="checkbox"/> Rappresentante legale documento di identità n: rilasciato il/...../..... per il trattamento dei dati personali e sensibili <input type="checkbox"/> presta il suo consenso: data/...../..... Firma di chi esprime il consenso..... <input type="checkbox"/> nega il suo consenso: data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....
--


Il/la Sig./Sig.ra nato a il/...../..... è in uno stato di impossibilità fisica, incapacità di agire o di intendere o di volere , pertanto il/la Sig./Sig.ra <input type="checkbox"/> Rappresentante legale <input type="checkbox"/> Coniuge/Convivente <input type="checkbox"/> Prossimo congiunto/Familiare <input type="checkbox"/> Responsabile della struttura presso la quale l'interessato dimora documento di identità n: rilasciato il/...../..... per il trattamento dei dati personali e sensibili (art.82, comma 2) <input type="checkbox"/> presta il suo consenso: data/...../..... Firma di chi esprime il consenso..... <input type="checkbox"/> nega il suo consenso: data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....

INOLTRE

AUTORIZZO	<input type="checkbox"/>	Che sia resa nota la propria presenza in questo Ospedale, consentendo di fornire l'informazione a chi ne faccia richiesta.
NON AUTORIZZO	<input type="checkbox"/>	
AUTORIZZO	<input type="checkbox"/>	Il personale Medico, autorizzato dall'Azienda, a fornire notizie relative alle proprie condizioni di salute alle seguenti persone identificate con cognome e nome: _____ _____ e al proprio medico curante dott.: _____
NON AUTORIZZO	<input type="checkbox"/>	

NB: il modulo deve essere compilato in maniera completa in ogni parte.

Data/...../..... Firma di chi esprime il consenso.....

 <p>Azienda Ospedaliera GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO ATTO DI ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI</p> <p align="center">UTENTE AMBULATORIALE</p>	<p>Codice: MOD/08 RA/01</p> <p>Rev.: 2</p> <p>Data: 28/12/11</p> <p>Pagina 1 di 1</p>
--	---	---

Io Interessato ho acquisito le informazioni fornite dal Titolare del trattamento "Azienda Ospedaliera Gaetano Pini." ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n.196 del 30 giugno del 2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e sono consapevole che il trattamento riguarderà in particolare i miei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute. Sono altresì a conoscenza che il presente consenso è considerato valido per la pluralità delle prestazioni cliniche e strumentali erogate da distinti Reparti ed Unità Operative di questa Azienda, e se necessari anche presso altre strutture ospedaliere o territoriali, per le finalità di cura. Tale consenso può essere in ogni momento da me rettificato o revocato.

Il/la sottoscritto/a (**maggiorenne**)
nato a il/...../.....

per il trattamento dei dati personali e sensibili

☐ **presta il suo consenso:** data/...../..... Firma di chi esprime il consenso.....

☐ **nega il suo consenso:** data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....

Il/la paziente.....
nato a il/...../.....

è un **minore**, pertanto, il/la Sig./Sig.ra

in qualità di: ☐ Genitore ☐ Rappresentante legale

documento di identità n:..... rilasciato il/...../.....

per il trattamento dei dati personali e sensibili

☐ **presta il suo consenso:** data/...../..... Firma di chi esprime il consenso.....

☐ **nega il suo consenso:** data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....

Il/la Sig/Sig.ra.....
nato a il/...../.....

è in uno stato di **impossibilità fisica, incapacità di agire o di intendere o di volere**, pertanto il/la

Sig./Sig.ra.....

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rappresentante legale | <input type="checkbox"/> Coniuge/Convivente |
| <input type="checkbox"/> Prossimo congiunto/Familiare | <input type="checkbox"/> Responsabile della struttura presso la quale l'interessato dimora |


documento di identità n:..... rilasciato il/...../.....

per il trattamento dei dati personali e sensibili (art.82, comma 2)

☐ **presta il suo consenso:** data/...../..... Firma di chi esprime il consenso.....

☐ **nega il suo consenso:** data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....

NB: il modulo deve essere compilato in maniera completa nelle parti di pertinenza.

 Azienda Ospedaliera GAETANO PINI	MODULO ATTO DI ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI UTENTE DEL SERVIZIO TRAUMATOLOGICO D'URGENZA	Codice: MOD/09 RA/01 Rev.: 2 Data: 28/12/11 Pagina 1 di 1
---	--	---

Io Interessato ho acquisito le informazioni fornite dal Titolare del trattamento "Azienda Ospedaliera Gaetano Pini." ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n.196 del 30 giugno del 2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e sono consapevole che il trattamento riguarderà in particolare i miei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute. Sono altresì a conoscenza che il presente consenso è considerato valido per la pluralità delle prestazioni cliniche e strumentali erogate da distinti Reparti ed Unità Operative di questa Azienda, e se necessari anche presso altre strutture ospedaliere o territoriali, per le finalità di cura. Tale consenso può essere in ogni momento da me rettificato o revocato.

Il/la sottoscritto/a (maggiorenne) nato a il/...../..... per il trattamento dei dati personali e sensibili <input type="checkbox"/> presta il suo consenso: data/...../..... Firma di chi esprime il consenso..... <input type="checkbox"/> nega il suo consenso: data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....
--

Il/la paziente..... nato a il/...../..... è un minore , pertanto, il/la Sig./Sig.ra in qualità di <input type="checkbox"/> Genitore <input type="checkbox"/> Rappresentante legale documento di identità n:..... rilasciato il/...../..... per il trattamento dei dati personali e sensibili <input type="checkbox"/> presta il suo consenso: data/...../..... Firma di chi esprime il consenso..... <input type="checkbox"/> nega il suo consenso: data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....
--

Il/la Sig./Sig.ra..... nato a il/...../..... è in uno stato di impossibilità fisica, incapacità di agire o di intendere o di volere , pertanto il/la Sig./Sig.ra..... <input type="checkbox"/> Rappresentante legale <input type="checkbox"/> Coniuge/Convivente <input type="checkbox"/> Prossimo congiunto/Familiare <input type="checkbox"/> Responsabile della struttura presso la quale l'interessato dimora documento di identità n:..... rilasciato il/...../..... per il trattamento dei dati personali e sensibili (art.82, comma 2) <input type="checkbox"/> presta il suo consenso: data/...../..... Firma di chi esprime il consenso..... <input type="checkbox"/> nega il suo consenso: data/...../..... Firma di chi nega il consenso.....
--

INOLTRE

AUTORIZZO	<input type="checkbox"/>	Il personale sanitario a dare informazioni, verbali o telefoniche, della sua presenza presso il Servizio, ai soli terzi legittimati (ad. es. il coniuge, i parenti, altri):
NON AUTORIZZO	<input type="checkbox"/>	E le informazioni sanitarie alle seguenti persone:

NB: il modulo deve essere compilato in maniera completa in ogni parte.

Data/...../..... Firma di chi esprime il consenso.....

 <p>Azienda Ospedaliera Istituto Oncologico GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">INFORMATIVA E CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DELLE FOTOGRAFIE/IMMAGINI</p> <p align="center">(articolo 13 D.Lgs.n.196 - 30 giugno 2003)</p>	<p>Codice: MOD/10 RA/01 Rev.:2 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 1</p>
--	--	---

Gentile Sig.re/ra,
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

1. l'utilizzo delle fotografie/immagini (che permettono l'identificazione della persona), costituisce "trattamento" di dati personali e sensibili, pertanto, le fotografie/immagini che Lei ci fornirà, saranno trattate nel rispetto della normativa sopra richiamata, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali;
2. le fotografie/immagini saranno utilizzate esclusivamente per le seguenti finalità: prevenzione, diagnosi e cura e comunque al fine primario di tutelare la salute della persona assistita;
3. l'utilizzo delle fotografie/immagini risulta necessario per lo svolgimento delle finalità di cui al punto 2) e le stesse potranno essere oggetto di trattamento esclusivamente con il Suo consenso;
4. Il trattamento dei suoi dati sarà svolto sia con strumenti informatici che cartacei, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali e con l'adozione delle misure minime di sicurezza previste dall'allegato B, al Codice privacy;
5. i suoi dati saranno trattati esclusivamente da personale autorizzato dall'Azienda Ospedaliera, nominati Responsabili e Incaricati al trattamento;
6. le fotografie/immagini non verranno né diffuse, né comunicate a terzi;
7. Il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera "G. Pini" con sede in Piazza Cardinal Ferrari, 1 – 20121 Milano;
8. l'interessato può rivolgersi all'URP, per acquisire informazioni in merito ai soggetti individuati dal titolare come Responsabili, nell'ambito della Azienda Ospedaliera e per far valere, in relazione al trattamento dei dati, i suoi diritti così come indicato all'art. 7 del D.lgs., tra i quali in particolare il diritto dell'interessato di ottenere:
 - la conferma dell'esistenza o no di dati personali che la riguardano, e la comunicazione in forma intelleggibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
 - 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;
 - l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

Espressione del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs. n.196/03

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di

☐ diretto interessato ☐ genitore ☐ rappresentante legale

del Paziente _____


ricevuta adeguata informativa ai sensi dell'art. 13 D.lgs n. 196/2003,

AUTORIZZA

l'Azienda Ospedaliera "G. Pini" a trattare i dati (fotografie/immagini) con le modalità e per le finalità descritte nella presente informativa.

Milano _____

Firma _____

 <p><i>Azienda Ospedaliera</i> GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">ATTO DI ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO (D.Lgs. 81/2008)</p>	<p>Codice: MOD/012RA/01</p> <p>Rev.: 2</p> <p>Data: 25/10/13 Pagina 1 di 1</p>
---	---	--


Il/La sottoscritto/a, _____

Nato/a a _____ il ____/____/____

presa visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati personali e sensibili,

PRESTA IL SUO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Data ____/____/____ Firma Leggibile _____

 <p>Azienda Ospedaliera GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI GENETICI ED ALL' UTILIZZO DEL MATERIALE BIOLOGICO</p> <p align="center">(Autorizzazione al Trattamento dei dati genetici del 22/06/11)</p>	<p>Codice: MOD/13RA/01</p> <p>Rev.: 1</p> <p>Data: 13/04/12 Pagina 1 di 2</p>
--	--	---

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ il ____/____/____

acquisite le informazioni fornite dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n.196 del 30 giugno del 2003,

dichiara di:

☐ **acconsentire** ☐ **non acconsentire**

che vengano trattati e conservati presso l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, per finalità diagnostico-terapeutiche i propri dati personali e sensibili, anche di carattere genetico relativi all'esame richiesto:

☐ **HLA B27**

☐ **Altri esami:**

(riportare per esteso l'esame richiesto)

I dati ed il materiale prelevato, potranno essere inviati, qualora ciò si rendesse necessario, ad altri Ospedali/Centri/Laboratori che collaborano con l'Azienda Ospedaliera per l'esecuzione di alcuni esami specialistici.

Dichiara altresì di:

☐ **autorizzare** ☐ **non autorizzare**

la comunicazione dei risultati delle indagini diagnostiche ai soggetti di seguito individuati:

☐ **volere** ☐ **non volere**

essere informato di eventuali risultati clinici delle indagini/ricerche effettuate sul suddetto campione biologico, comprese eventuali notizie inattese;

☐ **acconsentire** ☐ **non acconsentire**

che il suddetto materiale biologico venga conservato ed utilizzato a scopo di ricerca scientifica;

☐ **acconsentire** ☐ **non acconsentire**

che il suddetto materiale biologico, debitamente codificato, venga distribuito ad altri Centri/Laboratori esterni, con cui l'Azienda ha rapporti di collaborazione scientifica, per scopi di ricerca;

Data ____/____/____ Firma del paziente _____



Azienda Ospedaliera

GAETANO PINI

MODULO

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI GENETICI ED ALL' UTILIZZO DEL MATERIALE BIOLOGICO

(Autorizzazione al Trattamento dei dati
genetici del 22/06/11)

Codice:
MOD/13RA/01

Rev.: 1

Data: 13/04/12
Pagina 2 di 2

Il Sottoscritto Dr./Dr.ssa _____

dichiara che il paziente _____

è un minore oppure è in uno stato di impossibilità fisica, incapacità di agire o di intendere o di
volere, pertanto il presente consenso è prestato dal Sig _____

_____ in qualità di:


- ☐ Genitore
- ☐ Rappresentante legale
- ☐ Coniuge/Convivente
- ☐ Prossimo congiunto/Familiare
- ☐ Responsabile della struttura presso la quale l'interessato dimora.

Data ____/____/____

Firma leggibile di chi esprime il consenso

Documento di identità n° _____

rilasciato il ____/____/____ di chi esprime il consenso.

 <p>Azienda Ospedaliera Istituto Ospedaliero GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">RI TI RO REF E RT I (Radiologia – Patologia Clinica)</p>	<p>Codice: MOD/14 RA/01 Rev.: 2 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 1</p>
---	---	--

Milano, ____/____/____

Sig. _____

dovrà provvedere al ritiro del referto degli esami esibendo il presente modulo, la ricevuta di pagamento e un documento di identità valido n° _____.

dalle ore _____ alle ore _____ (sabato e festivi esclusi),

presso _____ a partire dal giorno _____.

IMPORTANTE

Ai sensi dell'art.5, comma 8 della legge 29/12/1990 n°407 e dell'art. 4 comma 18 della legge 30/12/1991 n°412: il mancato ritiro del referto entro 30 giorni dall'effettuazione dell'esame comporta l'addebito all'assistito dell'intero costo della prestazione fruita.

I risultati degli esami effettuati sono disponibili anche su Internet. E' sufficiente collegarsi al sito www.crs.lombardia.it. Nella sezione "Servizi on-line per il cittadino", per scoprire come accedere al proprio fascicolo sanitario elettronico e consultare i referti. Per ulteriori chiarimenti contattare il numero verde 800.030.606.

Delega

Il sottoscritto _____ (delegante)
(nome e cognome)

documento di identità valido n° _____

(Attenzione: il delegante consegna al delegato il documento in originale o in copia. In assenza non potrà essere rilasciata alcuna documentazione).

delega al ritiro

Il Sig _____ (delegato)
(nome e cognome)


documento di identità valido n° _____

Data ____/____/____

Firma (delegante) _____

Firma (delegato) _____

I dati personali saranno trattati esclusivamente ai fini della presente delega e nel rispetto di quanto previsto dal D. lgs. 196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

 Azienda Ospedaliera GAETANO PINI	MODULO RITIRO REFERTI (Medicina Trasfusionale – Anatomia Patologica)	Codice: MOD/15 RA/01 Rev.: 2 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 1
---	---	---

Milano, ____/____/____

Sig. _____

dovrà provvedere al ritiro del referto degli esami esibendo il presente modulo, la ricevuta di pagamento e un documento di identità valido n° _____.

dalle ore _____ alle ore _____ (sabato e festivi esclusi),

presso _____ a partire dal giorno _____.

IMPORTANTE

Ai sensi dell'art.5, comma 8 della legge 29/12/1990 n°407 e dell'art. 4 comma 18 della legge 30/12/1991 n°412: il mancato ritiro del referto entro 30 giorni dall'effettuazione dell'esame comporta l'addebito all'assistito dell'intero costo della prestazione fruita.

Delega

Il sottoscritto _____ (delegante)
(nome e cognome)

documento di identità valido n° _____

(Attenzione: il delegante consegna al delegato il documento in originale o in copia. In assenza non potrà essere rilasciata alcuna documentazione).

delega al ritiro

Il Sig. _____ (delegato)
(nome e cognome)


documento di identità valido n° _____

Data ____/____/____

Firma (delegante) _____

Firma (delegato) _____

I dati personali saranno trattati esclusivamente ai fini della presente delega e nel rispetto di quanto previsto dal D. lgs. 196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

 <p>Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI</p>	MODULO RILASCIO CREDENZIALI AUTENTIFICAZIONE	Codice: MOD/16 RA/01 Rev.: 2 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 2
--	---	---

All'attenzione della S.S. SIA Sistemi Informativi Aziendali

Oggetto: richiesta di abilitazione all'uso delle risorse informatiche

Io sottoscritto, nel seguito denominato "richiedente" _____

Responsabile dell'Unità Operativa _____
con la presente

CHIEDO

l'abilitazione all'uso delle risorse informatiche dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, presso l'Unità Operativa da Me diretta, per _____ nel seguito denominato "proposto" in qualità di:

☐ assunto a tempo determinato

☐ assunto a tempo indeterminato

☐ studente frequentatore

☐ frequentatore esterno

☐ universitario

☐ altro (specificare)

Chiedo inoltre:

Abilitazione utilizzo rete internet [SI] [NO] * Abilitazione casella e-mail [SI] [NO]

a partire dal .../.../.... (e fino al .../.../.... compreso per il personale a tempo determinato)

Alla presente si allega, quale parte integrante ed inscindibile, il modello di ACCETTAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE DI BASE AZIENDALE per l'UTILIZZO RISORSE INFORMATICHE, debitamente controfirmato dal "richiedente" e dal "proposto".

Il "proposto" accetta esplicitamente quanto riportato nel modello sopra citato ed in particolare accetta l'art. 11 (L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto delle risorse informatiche e del servizio Internet).

Ai sensi del D.lgs n.196 del 30/06/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con la presente si autorizza al trattamento degli stessi.

Data:
Firma

(Il richiedente) (Il Proposto)

(parte da compilarsi a cura della S.S. SIA – A. O. Istituto Ortopedico G. Pini)


DATA:

Autorizzazione accesso risorse informatiche [SI] [NO]

Autorizzazione utilizzo rete internet [SI] [NO]

Autorizzazione utilizzo casella e-mail [SI] [NO]

FIRMA

 <p>Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI</p>	<p>MODULO</p> <p>RILASCIO CREDENZIALI AUTENTIFICAZIONE</p>	<p>Codice: MOD/16 RA/01 Rev.: 2 Data: 25/10/13 Pagina 2 di 2</p>
--	--	--

Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - UTILIZZO RISORSE INFORMATICHE

ACCETTAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE DI BASE AZIENDALE

- 1 Le apparecchiature informatiche sono una risorsa comune dell'Azienda Ospedaliera e non un bene in uso esclusivo alla singola persona, vanno trattate con cura e, salvo indicazioni diverse, devono essere spente dopo l'uso a fine giornata. Il personale del SIA è autorizzato ad accedere in qualsiasi maniera sia in locale che da remoto a tutte le postazioni (pc, server, ecc.) sia in presenza che in assenza dell'operatore per le attività di manutenzione e di gestione sicurezza
- 2 Per poter utilizzare le apparecchiature informatiche bisogna essere autorizzati ed è necessario validare il proprio accesso al computer tramite login e password personali (salvo in alcuni casi particolari ove l'accesso al pc è subordinato ad una login e password di servizio); è necessario non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento ed è altresì obbligatorio scollegarsi al termine delle proprie attività
- 3 Le password sia di accesso alle postazioni informatiche che di accesso alle procedure software devono essere trattate confidenzialmente
- 4 I dati contenuti nei personal computer e quelli contenuti nei server centralizzati devono essere maneggiati con cura e riservatezza e non possono essere divulgati a terzi
- 5 Le apparecchiature informatiche e le strutture di trasmissione dei dati devono essere protette da furti e da un eventuale uso illecito
- 6 E' consentito utilizzare esclusivamente prodotti software per i quali l'Azienda possiede una regolare licenza d'uso
- 7 E' espressamente vietato violare le leggi sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale: ad esempio scaricando abusivamente documenti elettronici protetti da copyright, file mp3, filmati video e/o software da internet per installarlo sulla postazione pc in uso
- 8 E' necessario prestare la massima attenzione ai rischi connessi allo scambio di dati elettronici (dischetti o CD masterizzati) con terzi interni e/o esterni all'Azienda
- 9 E' obbligatorio accertarsi che i dati provenienti da fonti esterne non siano infetti da virus
- 10 L'accesso alla rete internet è concesso per condurre ricerche e comunicare con altri nell'ambito delle attività di lavoro
- 11 L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto delle risorse informatiche e del servizio Internet
- 12 E' obbligatorio accertarsi che le apparecchiature che si intende allacciare alla rete aziendale siano autorizzate (inventariate e/o assistite dall'Azienda)
- 13 Per motivi di sicurezza di rete tutte le attività ivi svolte sono monitorate da specifiche apparecchiature informatiche che memorizzano i log delle transazioni avvenute. Queste informazioni sono archiviate su file nel rispetto delle norme sulla Privacy e sono a disposizione del solo personale preposto alla sicurezza informatica dell'azienda ed eventualmente dell'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- 14 Premesso che la posta elettronica è strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata, l'A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini si dissocia da qualsiasi affermazione e/o opinione "personale" contenute nei messaggi di posta elettronica eventualmente inviati dalla propria rete. In caso di necessità l'Azienda si riserva il diritto di accesso, tramite il solo personale preposto alla sicurezza informatica, a qualsiasi mail @gpini.it
- 15 L'Azienda si riserva il diritto insindacabile di disabilitare in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo l'accesso alle risorse informatiche ed alla rete aziendale

Sono in particolare proibiti:


- U I tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e/o remoto
- U I tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, rete o banca dati
- U L'uso non autorizzato di pc portatili, di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP
- U La violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software
- U La violazione della privacy di terzi
- U I tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi
- U L'installazione e l'uso di apparecchiature modem sia esterne che interne ai computer

Ai sensi del D. lgs n.196 del 30/06/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con la presente si autorizza al trattamento degli stessi.

data: Firma: _____

(Il Richiedente per conoscenza)

(Il Proposto per accettazione)

 <p>Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">RILASCIO ABILITAZIONE PC – PORTATILI - PALMARI</p>	<p>Codice: MOD/17 RA/01 Rev.: 2 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 2</p>
--	---	--

All'attenzione della S.S. SIA Sistemi Informativi Aziendali

Oggetto: richiesta di abilitazione all'uso di pc portatile/palmare e similari

Io sottoscritto, nel seguito denominato "proponente", dott./d.ssa _____
Responsabile dell'Unità Operativa _____
con la presente

CHIEDO

l'abilitazione all'uso delle risorse informatiche dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, presso l'Unità Operativa da Me diretta, per utilizzo di pc portatile [] o palmare [] o altro [] (specificare):

- ☐ di proprietà dell'Azienda (riportare n. inventario cespite) _____
- ☐ in comodato d'uso all'Azienda (riportare riferimenti delibera) _____
- ☐ universitario esterno all'Istituto (riportare n. inventario Università) _____
- ☐ altro (specificare) _____

* informazioni pc portatile: Marca: _____ Modello: _____

* da parte di (specificare l'utilizzatore) _____

L'apparecchiatura sarà utilizzata:

- ☐ in locale senza accesso alla rete trasmissione dati aziendali
- ☐ in collegamento alla rete trasmissione dati aziendale

a partire dal .../.../... e fino al .../.../... compreso.

Alla presente si allega, quale parte integrante ed inscindibile, il modello di ACCETTAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE DI BASE AZIENDALE per l'UTILIZZO RISORSE INFORMATICHE, debitamente controfirmato dal "proponente" e dall'utilizzatore del pc portatile.

L'utilizzatore accetta esplicitamente quanto riportato nel modello sopra citato ed in particolare accetta l'art. 11 (L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto delle risorse informatiche e del servizio Internet).

Ai sensi del D.lgs n.196 del 30/06/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con la presente si autorizza al trattamento degli stessi.

data: Firma: _____

(Il richiedente)

(Il Proposto)

(parte da compilarsi a cura della S.C. SIA – A. O. Istituto Ortopedico G. Pini)

DATA:

Autorizzazione uso apparecchiatura [SI] [NO] Autorizzazione utilizzo rete aziendale [SI] [NO]

FIRMA



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico

GAETANO PINI

MODULO

RILASCIO ABILITAZIONE PC – PORTATILI - PALMARI

Codice: MOD/17

RA/01

Rev.: 2

Data: 25/10/13

Pagina 2 di 2

Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - UTILIZZO RISORSE INFORMATICHE ACCETTAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE DI BASE AZIENDALE

1. Le apparecchiature informatiche sono una risorsa comune dell'Azienda Ospedaliera e non un bene in uso esclusivo alla singola persona, vanno trattate con cura e, salvo indicazioni diverse, devono essere spente dopo l'uso a fine giornata. Il personale del SIA è autorizzato ad accedere in qualsiasi maniera sia in locale che da remoto a tutte le postazioni (pc, server, ecc.) sia in presenza che in assenza dell'operatore per le attività di manutenzione e di gestione sicurezza
2. Per poter utilizzare le apparecchiature informatiche bisogna essere autorizzati ed è necessario validare il proprio accesso al computer tramite login e password personali (salvo in alcuni casi particolari ove l'accesso al pc è subordinato ad una login e password di servizio); è necessario non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento ed è altresì obbligatorio scollegarsi al termine delle proprie attività
3. Le password sia di accesso alle postazioni informatiche che di accesso alle procedure software devono essere trattate confidenzialmente
4. I dati contenuti nei personal computer e quelli contenuti nei server centralizzati devono essere maneggiati con cura e riservatezza e non possono essere divulgati a terzi
5. Le apparecchiature informatiche e le strutture di trasmissione dei dati devono essere protette da furti e da un eventuale uso illecito
6. E' consentito utilizzare esclusivamente prodotti software per i quali l'Azienda possiede una regolare licenza d'uso
7. E' espressamente vietato violare le leggi sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale: ad esempio scaricando abusivamente documenti elettronici protetti da copyright, file mp3, filmati video e/o software da internet per installarlo sulla postazione pc in uso
8. E' necessario prestare la massima attenzione ai rischi connessi allo scambio di dati elettronici (dischetti o CD masterizzati) con terzi interni e/o esterni all'Azienda
9. E' obbligatorio accertarsi che i dati provenienti da fonti esterne non siano infetti da virus
10. L'accesso alla rete internet è concesso per condurre ricerche e comunicare con altri nell'ambito delle attività di lavoro
11. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto delle risorse informatiche e del servizio Internet
12. E' obbligatorio accertarsi che le apparecchiature che si intende allacciare alla rete aziendale siano autorizzate (inventariate e/o assistite dall'Azienda)
13. Per motivi di sicurezza di rete tutte le attività ivi svolte sono monitorate da specifiche apparecchiature informatiche che memorizzano i log delle transazioni avvenute. Queste informazioni sono archiviate su file nel rispetto delle norme sulla Privacy e sono a disposizione del solo personale preposto alla sicurezza informatica dell'azienda ed eventualmente dell'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
14. Premesso che la posta elettronica è strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata, l'A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini si dissocia da qualsiasi affermazione e/o opinione "personale" contenute nei messaggi di posta elettronica eventualmente inviati dalla propria rete. In caso di necessità l'Azienda si riserva il diritto di accesso, tramite il solo personale preposto alla sicurezza informatica, a qualsiasi mail @gpini.it
15. L'Azienda si riserva il diritto insindacabile di disabilitare in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo l'accesso alle risorse informatiche ed alla rete aziendale

Sono in particolare proibiti:


- I tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e/o remoto
- I tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, rete o banca dati
- L'uso non autorizzato di pc portatili, di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP
- La violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software
- La violazione della privacy di terzi
- I tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi
- L'installazione e l'uso di apparecchiature modem sia esterne che interne ai computer

Ai sensi del D. lgs n.196 del 30/06/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con la presente si autorizza al trattamento degli stessi.

data: Firma: _____

(Il Richiedente per conoscenza)

(Il Proposto per accettazione)


 <p>Azienda Ospedaliera Istituto Oncologico GAETANO PINI</p>	<p align="center">INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI (articolo 13 D.Lgs.n.196 - 30 giugno 2003)</p>	<p>Codice: NI/01 RA/01 Rev.:3 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 2</p>
--	---	--

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 che la riguardano e da lei forniti, saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata. In particolare "i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" definiti dati sensibili, saranno oggetto di trattamento, **solo con il suo consenso scritto** e nel rispetto dell'autorizzazione generale del Garante per la protezione dei dati personali. La manifestazione del consenso **è indispensabile** per procedere al trattamento dei Suoi dati sanitari per finalità di cura, **ad eccezione dei trattamenti urgenti**. Il consenso da lei rilasciato è considerato valido per la pluralità di prestazioni erogate, da distinti Reparti ed Unità Operative di questa Azienda e, quando necessario, anche presso altre strutture sanitarie territoriali, che le verranno specificatamente indicate.
- b) I Suoi dati personali e sensibili saranno trattati esclusivamente per finalità di:
 1. prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e, comunque, al fine primario di tutelare la salute della persona assistita;
 2. attività amministrativa, contabile, programmatica, gestionale e di valutazione correlate alla prestazione erogata di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dei soggetti assistiti, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
 3. attività amministrativa necessaria per trattare reclami, suggerimenti, quesiti, ed indagini finalizzate a rilevare la soddisfazione del paziente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
- c) Il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità sopra indicate, pertanto un mancato conferimento comporta per l'Azienda un impedimento nel fornire la prestazione richiesta.
- d) Il trattamento dei dati, svolto sia con strumenti cartacei che informatici, è consentito, oltre che al personale dell'Azienda Ospedaliera, anche eventualmente a soggetti esterni chiamati a svolgere specifici incarichi per conto dell'Azienda. Tutti i soggetti interni ed esterni all'Azienda, sono stati nominati Responsabili ed Incaricati del trattamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali e con l'adozione delle misure minime di sicurezza di cui all'allegato B al Codice privacy.
- e) I dati oggetto di trattamento, non verranno diffusi, ma potranno essere comunicati in base alla vigente normativa, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza per finalità istituzionale e per quanto di competenza, a:
 - Altre Strutture sanitarie, Aziende Sanitarie Locali, Enti previdenziali, Autorità Giudiziaria ed ad altri soggetti destinatari per legge.
 - Compagnie di assicurazioni, per le ipotesi di responsabilità sanitaria, a tutela dell'Azienda e degli Operatori.

 <p>Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI</p>	<p align="center">INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI (articolo 13 D.Lgs.n.196 - 30 giugno 2003)</p>	<p>Codice: NI/01 RA/01 Rev.:3 Data: 25/10/13 Pagina 2 di 2</p>
--	---	--

- f) **Sistema Informativo Socio – Sanitario:** con il consenso che l'utente presterà a questa azienda, la stessa metterà a disposizione del Fascicolo sanitario elettronico (FSE) i dati sanitari relativi alle prestazioni sanitarie ricevute. In particolare sia la comunicazione al suo medico di base dell'evento sanitario che l'utilizzo dei dati sanitari tramite il predetto fascicolo, potranno avere luogo solo qualora lei abbia espresso il relativo specifico consenso come richiesto e precisato nel documento "Trattamento di dati personali in ambito CRS - SISS -Informativa ex art.76 del D.Lgs196/2003", che la Regione Lombardia ha fornito ed ampiamente divulgato. L'interessato in possesso di Carta Regionale dei Servizi (Carta CRS), distribuita da Regione Lombardia, e che ha prestato il consenso al trattamento dei propri dati sanitari per il FSE, ha la possibilità di chiedere l'**oscuramento** (non visibilità) dei propri dati sanitari trattati per finalità di cura, limitandone l'accesso ai soli operatori socio sanitari espressamente autorizzati, mediante l'utilizzo della propria Carta CRS e digitando il codice PIN. I dati sanitari disciplinati da disposizioni di leggi speciali a tutela dell'interessato (HIV, interruzione volontaria di gravidanza, tossicodipendenza, violenze subite) possono essere resi visibili solo mediante la consegna della smart card del cittadino e la digitazione del codice personale PIN ad essa associato.
- g) Il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico "Gaetano Pini" con sede in Piazza Cardinal Andrea Ferrari, 1 – 20122 Milano. Lei può rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), mediante lettera raccomandata, o per telefax o posta elettronica, all'indirizzo **urp@gpini.it**, personalmente o per mezzo di un incaricato munito di delega o procura, e di fotocopia di un valido documento di riconoscimento dell'interessato e del delegato, per acquisire informazioni in merito ai soggetti individuati come Responsabili, nell'ambito della Azienda Ospedaliera e per far valere, in relazione al trattamento dei dati, i suoi diritti così come indicato all'art. 7 del D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003, tra i quali in particolare il diritto dell'interessato di ottenere:
- la conferma dell'esistenza o no di dati personali che la riguardano, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento. La richiesta può essere rinnovata, fatta salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
 - 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;
 - l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.



Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra,

ai sensi dell'art.13 del "Codice in materia di Protezione dei Dati personali", recante disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, Le forniamo le seguenti informazioni.

1. Finalità

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.

Il trattamento è finalizzato all'adempimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, assicurativi, fiscali ed in generale per tutto ciò che concerne il rapporto di lavoro in essere, nonché per le finalità connesse agli adempimenti richiesti dalla legge, dai regolamenti o da obblighi contrattuali.

Si precisa che, a seguito dell'instaurazione del rapporto di lavoro, quest'Azienda avrà titolo al trattamento dei Suoi dati personali necessari per:

- adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- determinare il pagamento della Sua retribuzione,
- determinare la Sua posizione previdenziale e assicurativa,
- garantire la Sua sicurezza e incolumità fisica e psichica (ai sensi del D.Lgs n. 81/2008)
- per l'attività di formazione ECM - Educazione continua in Medicina, al fine dell'attribuzione dei crediti formativi.

La informiamo, inoltre, che l'Azienda potrà trattare dati personali rientranti nel novero dei «dati sensibili», affinché possa essere riconosciuto ogni beneficio di legge e contrattuale collegato a eventuali stati di malattia o infortunio e perché possano essere adempiuti gli obblighi di prevenzione e tutela della salute e sicurezza sul lavoro. La informiamo, peraltro, che per quanto riguarda il Suo stato di salute al fine dell'idoneità al lavoro, esso è oggetto di accertamento da parte del Medico competente designato ai sensi D.Lgs 81/2008, al quale la nostra Azienda si limita a chiedere un giudizio di idoneità o inidoneità alle specifiche mansioni che Le devono essere attribuite, senza venire a conoscenza, in ogni caso, di informazioni specifiche relative allo stato di salute, eventuali patologie, ecc. (salvo casi eccezionali in cui il medico valuti necessaria tale conoscenza per adempiere ad obblighi di legge).

2. Modalità di trattamento

I suoi dati saranno registrati e conservati presso gli archivi cartacei ed elettronici di quest'Azienda, in osservanza alle misure minime di sicurezza dettate dalla normativa vigente, ed il trattamento sarà effettuato da operatori nominati Responsabili ed Incaricati dall'Azienda in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs 196/2003.

3. Comunicazione

I Suoi dati personali non saranno diffusi, ma potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, o perché richiesto dalla normativa vigente, ai seguenti soggetti o categorie di soggetti:

- Istituti finanziari ed Amministrazione finanziaria, al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- Istituti bancari, al fine del pagamento della retribuzione e di ogni indennità o rimborsi;
- Medico Competente designato dal datore di lavoro al fine della valutazione dell'idoneità sanitaria alle mansioni attribuite;
- Enti previdenziali ed assistenziali;
- Commissione Nazionale per la Formazione Continua (Ministero della Salute) ed a Regione Lombardia;
- Autorità giudiziaria ed ad ogni altro Ente destinatario per legge o per regolamento, previa specifica richiesta.

**MODULO
INFORMATIVA E CONSENSO
PER IL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI
DIPENDENTI E COLLABORATORI****4. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità espresse al punto **1)** della presente informativa, e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità da parte nostra di instaurare/continuare con Lei un regolare rapporto di lavoro.

5. Titolare del trattamento:

Il **Titolare del trattamento** dei dati è l'AO Istituto ortopedico G. Pini ed al quale Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'art. 7 del D.Lgs 30.6.2003, n. 196, il cui testo riportiamo, per Sua comodità, in calce alla presente.

6. Diritto di accesso e modalità di esercizio:

La informiamo, infine, che come diretto interessato può rivolgersi al Titolare, per acquisire informazioni in merito ai soggetti individuati come Responsabili, nell'ambito della Azienda Ospedaliera e per far valere, in relazione al trattamento dei dati, i suoi diritti così come indicato all'art. 7 del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, tra i quali in particolare il diritto dell'interessato di ottenere:

- la conferma dell'esistenza o no di dati personali che la riguardano, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
- 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;
- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

Per esercitare di diritti di cui sopra può rivolgersi al Titolare con le modalità indicate all'art. 9 del D.Lgs 196/2003.

CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Io/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____,


acquisite le informazioni fornite dal Titolare del trattamento AO Istituto ortopedico G. Pini, sopra riportate, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 "*Codice in materia di Protezione dei dati personali*", e consapevole, che il trattamento riguarderà anche i dati "sensibili",

presta consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili

per le finalità sopra indicate.

Milano, _____

Firma per esteso _____


 <p>Azienda Ospedaliera GAETANO PINI</p>	<p align="center">MODULO</p> <p align="center">INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI. (Dlgs n° 81/2008 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro)</p>	<p>Codice: NI/03 RA/01 Rev.:1 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 1</p>
--	--	--

Gentile Signora/e,

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 che la riguardano e da lei forniti, saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata. In particolare, i dati definiti sensibili, tra i quali "i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", 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:
 - ❖ esprimere un giudizio di idoneità fisica alla mansione lavorativa così come previsto dal D.lgs n° 81/2008,
 - ❖ attuare le attività previste in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b) L'acquisizione del consenso al trattamento dei dati, costituisce momento indispensabile e indifferibile delle attività medesime, pertanto ha carattere d'obbligatorietà. L'eventuale rifiuto di conferire in forma scritta il consenso al trattamento dei dati personali, su apposito modulo, comporterà l'impossibilità da parte dell'Azienda di adempiere quanto previsto al punto a).
- 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:
 - ❖ Altre Strutture sanitarie, Aziende Sanitarie Locali, Enti previdenziali, Autorità Giudiziaria ed ad altri soggetti destinatari per legge.
- e) Il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico "Gaetano Pini" con sede in Piazza Cardinal Andrea Ferrari, 1 – 20122 Milano. L'interessato può rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica all'indirizzo urp@gpini.it, personalmente o per mezzo di un incaricato munito di delega o procura, accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento dell'interessato, per acquisire informazioni in merito ai soggetti individuati come Responsabili, nell'ambito della Azienda Ospedaliera, e per far valere, in relazione al trattamento dei dati, i suoi diritti così come indicato all'art. 7 del D.lgs., tra i quali in particolare il diritto dell'interessato di ottenere:
 - la conferma dell'esistenza o no di dati personali che la riguardano, e la comunicazione in forma intelleggibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento. La richiesta può essere rinnovata, fatta salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
 - 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;
 - l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

 Azienda Ospedaliera GAETANO PINI	INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITORI (articolo 13 D.Lgs.n.196 - 30 giugno 2003)	Codice: NI/04 RA/01 Rev.:1 Data: 25/10/13 Pagina 1 di 1
---	---	--

Gentile Fornitore,

ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n.196 del 30 giugno 2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e sarà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nell'ambito della normale attività della nostra società e per le seguenti finalità:

1. per finalità strettamente connesse alla gestione del rapporto contrattuale (ad es. per eseguire obblighi derivanti dal contratto, per acquisire informazioni preliminari alla conclusione di un contratto ecc.); per finalità strettamente connesse all'attività istituzionale della società; per adempiere ad obblighi previsti da norme di legge, di regolamento o della normativa comunitaria;
2. Il trattamento, consistente nelle operazioni di registrazione, validazione, aggiornamento, rettificazione, integrazione ed eventuale cancellazione, sarà effettuato sia manualmente, sia mediante l'ausilio di strumenti informatici. I dati stessi saranno conservati in archivi sia cartacei sia informatici.
3. Il conferimento dei dati è necessario per l'instaurazione del rapporto contrattuale. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto o la mancata prosecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione, se non nei limiti previsti dagli art. 25 del suddetto decreto.
5. Il titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Gaetano Pini con sede in P.zza Cardinal Andrea Ferrari 1 – 20122 Milano.
6. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs 196/03, che, per Sua comodità, riproduciamo integralmente:

Art. 7 - Diritto d'accesso ai dati personali ed altri diritti

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.
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.



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI GENETICI E UTILIZZO DEL MATERIALE BIOLOGICO

(redatta ai sensi dell'art.13 del D.lgs 196/2003 e dell'Autorizzazione al Trattamento dei dati genetici del 24/6/2011)

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

i dati personali e sensibili, nonché quelli di natura genetica, che la riguardano e da lei forniti, saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ai quali l'Azienda Ospedaliera è tenuta. In particolare, i dati sensibili idonei a rilevare informazioni di tipo genetico (compreso il materiale biologico), saranno raccolti, trattati e conservati per:

1. finalità di diagnosi e cura, e saranno oggetto di trattamento, solo con il consenso scritto dell'interessato e nel rispetto dell'autorizzazione generale del Garante del 24 giugno 2011;
2. scopi di ricerca scientifica e di statistica in campo medico, biomedico o epidemiologico. Anche in questo caso, previo suo specifico ed esplicito consenso, i risultati delle ricerche effettuate su suddetto materiale biologico potranno essere pubblicati o presentati a congressi scientifici, garantendo l'assoluto anonimato.

Il conferimento dei dati nonché l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati, **per le finalità di cui al punto 1)** costituisce momento indispensabile e indifferibile delle attività medesime, pertanto **ha carattere d'obbligatorietà**. l'eventuale rifiuto di conferire in forma scritta il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili, su apposito modulo, comporterà l'impossibilità da parte dell'Azienda di erogare la prestazione sanitaria richiesta.

L'acquisizione del consenso al trattamento dei dati **per le finalità esposte al punto 2)** è invece meramente **facoltativo** ed un eventuale rifiuto non pregiudica in alcun modo le cure o le prestazioni sanitarie cui si ha diritto.

Il consenso da Lei prestato potrà in ogni momento essere rettificato o revocato.

Il trattamento dei dati sarà svolto sia con strumenti cartacei che informatizzati. I dati ed il materiale di cui sopra saranno conservati, per il tempo necessario a perseguire le finalità per i quali gli stessi sono stati raccolti, garantendone la riservatezza ai sensi del D.lgs. n. 196 del 2003 (codice in materia di protezione dei dati personali).

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. In particolare il materiale biologico sarà appropriatamente conservato in locali protetti all'interno dell'Azienda, accessibili solo al personale sanitario autorizzato.

I dati ed il materiale prelevato, potranno essere inviati, qualora ciò si rendesse necessario, ad altri Ospedali/Centri/Laboratori che collaborano con l'Azienda Ospedaliera per l'esecuzione di alcuni esami specialistici.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico "Gaetano Pini" situata in Piazza Cardinal Andrea Ferrari, 1 – Milano.

Al Titolare o al Responsabile Lei potrà rivolgersi per far valere, in relazione al trattamento dei dati, i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 196/03 ed in particolare:

- l'interessato può rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), mediante lettera raccomandata, o per telefax o posta elettronica, all'indirizzo **urp@gpini.it**, personalmente o per mezzo di un incaricato munito di delega o procura, e di fotocopia di un valido documento di riconoscimento dell'interessato e del delegato, per acquisire informazioni in merito ai soggetti individuati come Responsabili;
- la conferma dell'esistenza di dati personali che la riguardano (o che riguardano il soggetto di cui lei esercita la rappresentanza legale), e la comunicazione, in forma intelligibile, dei medesimi dati;
- la cancellazione 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;
- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RELATIVA AL SITO WEB

In questa pagina l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico G. Pini descrive le modalità di gestione del sito

www.gpini.it

in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che si collegano e lo consultano.

L'informativa è resa anche ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali a coloro che consultano e interagiscono con i servizi offerti per via telematica.

L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico G. Pini non raccoglie e non tratta, nel proprio sito web, dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nonché 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.

A seguito della consultazione di questo sito possono essere trattati dati relativi a persone identificate o identificabili. I dati forniti sono trattati e conservati nel rispetto della privacy per la sola finalità connessa all'attività del sito e non sono comunicati, né trasmessi a terzi. Il trattamento potrà comportare l'invio all'interessato di posta elettronica.

Eventuali sezioni del sito dedicate ad attività particolari possono contenere un'informativa specifica per la sezione e consultabile nella pagina principale della stessa.

L'informativa è resa per il solo sito dell'Azienda Ospedaliera e non per altri siti *web* eventualmente consultati dall'utente tramite *link*, di cui l'Azienda non è in alcun modo responsabile.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico "Gaetano Pini" con sede in Piazza Cardinal Andrea Ferrari, 1 – 20122 Milano.

LUOGO DEL TRATTAMENTO

I trattamenti connessi ai servizi *web* di questo sito hanno luogo presso la predetta sede del Titolare e sono curati solo da personale tecnico incaricato del trattamento, oppure da eventuali incaricati di occasionali operazioni di manutenzione.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati forniti volontariamente dall'utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo sito comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

Specifiche informative di sintesi verranno progressivamente riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico **GAETANO PINI**

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure *software* preposte al funzionamento di questo sito *web* acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione *URI (Uniform Resource Identifier)* delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Cookies

Nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito dal sito.

Non viene fatto uso di *cookies* per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. *cookies* persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

L'uso di c.d. *cookies* di sessione (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.

I c.d. *cookies* di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

FACOLTATIVITA' DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Specifiche informative di sintesi verranno progressivamente riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire i dati personali attraverso l'invio di e-mail. L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo sito *web* comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente,



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo

Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

Il loro mancato conferimento non comporta alcuna conseguenza, tranne l'impossibilità di ottenere quanto richiesto.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione (art. 7 del d.lgs. n. 196/2003).

Ai sensi del medesimo articolo si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

L'interessato può rivolgersi all'*Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)*, mediante lettera raccomandata, o per telefax o posta elettronica, all'indirizzo **urp@gpini.it**, personalmente o per mezzo di un incaricato munito di delega o procura, e di fotocopia di un valido documento di riconoscimento dell'interessato e del delegato per acquisire informazioni in merito ai soggetti individuati come Responsabili, nell'ambito della Azienda Ospedaliera e per far valere i propri diritti.



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico

GAETANO PINI

Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Polo Riabilitativo
Via Isolate, 19 - 20126 Milano
www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

Corretto utilizzo del fax in aderenza al D.Lgs n° 196/2003-Codice privacy

L'uso del fax è consentito ai soli soggetti autorizzati dell'Unità Operativa, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- ove possibile, il fax deve essere ubicato in un luogo ad accesso selezionato;
- prima di inviare un fax accertarsi di aver correttamente digitato il numero del destinatario;
- dopo aver inviato i documenti non lasciare gli originali abbandonati sulla macchina;
- dopo le operazioni di invio attendere di ritirare la ricevuta con l'esito del rapporto;
- assicurarsi che sulla copertina del fax sia inserita la seguente dicitura:

Questo fax può contenere informazioni confidenziali o la cui riservatezza è tutelata. Esse devono intendersi destinate esclusivamente ai destinatari in indirizzo, ovvero a coloro che siano eventualmente autorizzati a riceverle. Chiunque leggesse questo messaggio senza esserne legittimato è avvertito che è severamente proibito farne qualsiasi uso o diffonderne i contenuti. Se non siete i destinatari della presente comunicazione datene immediatamente notizia alla struttura inviante

Milano, 25/10/13
ALL/01 RA/01

La Direzione

Corretto utilizzo della fotocopiatrice in aderenza al D.Lgs n° 196/2003-Codice privacy

L'uso della fotocopiatrice è consentito ai soli soggetti autorizzati dell'Unità Operativa, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- ove possibile, la fotocopiatrice deve essere ubicata in un luogo ad accesso selezionato;
- non fotocopiare su carta riciclata perché, sul retro del foglio, potrebbero esserci informazioni riservate;
- subito dopo le operazioni di fotocopiatrice, ritirare tempestivamente i documenti originali e le fotocopie onde evitare che informazioni riservate possano essere oggetto di accesso non autorizzato;
- una volta ritirati i documenti dalla fotocopiatrice riporli in un luogo sicuro (locale ad accesso selezionato oppure armadio munito di serratura);
- assicurarsi del fatto che, alla fine della giornata, non ci siano propri documenti abbandonati sopra la fotocopiatrice.

Milano, 25/10/13
ALL/02 RA/01

La Direzione



Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Polo Riabilitativo

Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

COPERTINA FAX

Data _____

Destinatario _____

Tel. _____ Telefax _____

Mittente _____

Tel. _____ Telefax _____

E-mail _____

Numero pagine trasmesse (*inclusa la presente*): _____

Questo fax, e/o eventuali allegati, può contenere informazioni confidenziali o la cui riservatezza è tutelata. Esse devono intendersi destinate esclusivamente ai destinatari in indirizzo, ovvero a coloro che siano eventualmente autorizzati a riceverle. Chiunque leggesse questo messaggio senza esserne legittimato è avvertito che è severamente proibito farne qualsiasi uso o diffonderne i contenuti. Se non siete i destinatari della presente comunicazione datene immediatamente notizia al mittente. L'Istituto G. Pini non si assume alcuna responsabilità per eventuali intercettazioni, modifiche o danneggiamenti del presente messaggio fax e/o eventuali allegati.

ALL/03 RA/01 rev. 2 del 25/10/13

Direttore/Responsabile UO/Servizio	Dirigente Medico	Medico consulente esterno	Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Medico Presidio	Medico Specializzando	Medico: Borsista / Tirocinante/ Laureando / Frequentatore	Personale Infermieristico	Personale ausiliario/OSS/OTA	Tecnico della Riabilitazione	Amministrativo di reparto	Personale Tecnico della radiologia e di laboratorio	Psicologo / Assistente Sociale	Dietista / Logopedista	Farmacista	Biologo	Altri (volontari, maestre, ecc.)
---------------------------------------	------------------	---------------------------	--	-----------------------	---	---------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------	--	-----------------------------------	------------------------	------------	---------	-------------------------------------

A. Cartella clinica e documenti sanitari su supporto cartaceo

A.1	Raccolta, accesso, consultazione, estrazione, elaborazione dei dati presenti nella documentazione clinica e sanitaria del paziente						NO			NO					NO
A.2	Rilascio referti e certificazioni			NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO
A.3	Gestione lista di attesa per trattamenti diagnostico- terapeutici	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
A.4	Registrazione e firma dei principali documenti componenti la cartella clinica:														
	- Verbale di ricovero in urgenza	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Valutazione (esame obiettivo e anamnesi)		NO	T	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Progetto riabilitativo			NO	T	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Acquisizione consenso ai trattamenti diagnostico-terapeutico	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Diario clinico		NO	T	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Prescrizione trattamenti diagnostici-terapeutici		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Verbale operatorio, documentazione anestesiologica	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Lettera di dimissione	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	- Firma della SDO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Gli spazi contrassegnati in **bianco** identificano i profili professionali **AUTORIZZATI**, quelli in **grigio** e con la scritta **NO** identificano i profili professionali **NON AUTORIZZATI** a quanto descritto.

Legenda T: registrazione con la supervisione del tutor

TABELLA

Ambito di trattamento dei
dati sanitari su supporto cartaceo

Reperti di Degenza/Ambulatori/Servizi Sanitari

Direttore/Responsabile UO/Servizio	Dirigente Medico	Medico consulente esterno	Direttore Generale/Direttore Sanitario/Direttore Medico Presidio	Medico Specializzando	Medico: Borsista / Tirocinante/ Laureando / Frequentatore	Personale Infermieristico	Personale ausiliario/OSS/OTA	Tecnico della Riabilitazione	Amministrativo di reparto	Personale Tecnico della radiologia e di laboratorio	Psicologo / Assistente Sociale	Dietista / Logopedista	Farmacista	Biologo	Altri (volontari, maestre, ecc.)
---------------------------------------	------------------	---------------------------	--	-----------------------	---	---------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------	--	-----------------------------------	------------------------	------------	---------	-------------------------------------

A.5	Raccolta, accesso, consultazione, estrazione, elaborazione dei dati sulla cartella infermieristica e di altra documentazione delle attività sanitarie infermieristiche						NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
A.6	Raccolta, accesso, consultazione, estrazione, elaborazione dei dati della cartella riabilitativa e di altra documentazione delle attività sanitarie riabilitative						NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
A.7	Conservazione della documentazione clinica all'interno della UO	NO	NO		NO		NO		NO		NO	NO	NO	NO	NO
A.8	Movimentazione della documentazione clinica all'interno dell'Azienda (senza possibilità di accesso ai dati)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
A.9	Invio mediante fax di documentazione contenente dati sanitari														NO
A.10	Ricezione mediante fax documentazione contenente dati sanitari				NO		NO								NO
A.11	Comunicazione dati sanitari al diretto interessato e ai soli terzi autorizzati, nell'espletamento delle proprie funzioni			NO	NO		NO								NO
A.12	Diffusione dati sanitari	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Gli spazi contrassegnati in **bianco** identificano i profili professionali **AUTORIZZATI**, quelli in **grigio** e con la scritta **NO** identificano i profili professionali **NON AUTORIZZATI** a quanto descritto.

AREA VIDEOSORVEGLIATA

Informativa ex art. 13 D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003

Si informano gli Interessati che il servizio di videosorveglianza degli accessi di questa Azienda Ospedaliera serve a monitorare le zone nevralgiche e a rischio per la sicurezza dei pazienti, dipendenti e visitatori, nonché a salvaguardia del patrimonio aziendale.

I dati registrati, memorizzati su server dedicato, sono trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono raccolti e/o successivamente trattati (max 7 giorni).

Le immagini sono visualizzate dal personale appositamente autorizzato dall'Azienda, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali e con l'adozione delle misure minime di sicurezza.

I dati registrati possono essere trasmessi esclusivamente all'Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, su esplicita richiesta.

I dati idonei a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza etnica o razziale o le convenzioni religiose sono rilevati soltanto incidentalmente attraverso la ripresa dei tratti somatici o dell'abbigliamento degli Interessati o il contesto in cui è effettuata la ripresa.

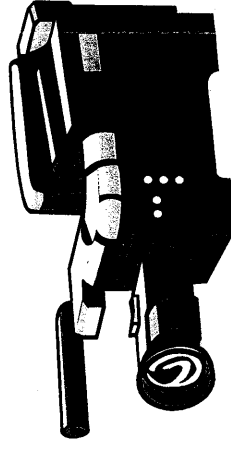
Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, sito in Piazza Cardinal Andrea Ferrari – Milano.

Il Responsabile dell'impianto di sorveglianza è individuato nella persona di

Il soggetto Incaricato dell'utilizzo dello stesso è individuato nella persona di

L'Interessato potrà rivolgersi alle figure di cui sopra per far valere i propri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/03, tra i quali in particolare il diritto di :

- ottenere la conferma dell'esistenza o no di dati personali che lo riguardano,
- ottenere la cancellazione, 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.



Milano, 25/10/13