ALLEGATO C

AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI SICUREZZA

2017

Istruzioni da consegnare agli incaricati esterni

del trattamento dati personali

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

SOMMARIO

1.1 PREMESSA

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

L'incaricato può trattare esclusivamente i dati personali di titolarità dell'ASL CN1 necessari per l'espletamento dell'attività allo stesso affidata.

Si evidenzia che il "*Codice per il trattamento dei dati personali*" approvato con il D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii. equipara l'attività di "trattamento dei dati personali" alle attività pericolose, con conseguente obbligo del risarcimento del danno da parte di chi effettua un qualunque trattamento di dati personali a meno che provi di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno cagionato.

Le istruzioni che seguono dovranno essere applicate dagli incaricati ogni qual volta trattano dei dati personali (su supporto cartaceo e/o informatico) di titolarità dell'ASL CN1.

DEFINIZIONI:

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

dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

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

dati giudiziari, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da *a*) a *o*) e da *r*) a *u*), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

titolare: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

responsabile: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

incaricati: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

interessato: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

diffusione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

L'INCARICATO al trattamento dati personali dovrà:

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

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

1.2 ACCESSO E CONSERVAZIONE DI BANCHE DATI

- **mediante un trattamento meccanizzato**

a) in linea generale le banche dati aziendali risiedono su sistemi elaborativi centralizzati, la cui gestione, protezione e conservazione è in carico alla S.C. Sistema Informativo Direzionale
b) nel caso di motivate esigenze tecniche, previa autorizzazione della S.C. Sistema Informativo Direzionale il Responsabile del trattamento può autorizzare la memorizzazione locale su PC di una o più banche dati specifiche. In tal caso la responsabilità della protezione e conservazione delle banche dati locali è del Responsabile del trattamento stesso.
c) nel caso in cui per esigenze operative l'incaricato esterno necessiti di accedere alle banche dati su supporto informatico, previa richiesta del responsabile interno, la S.C. Sistema Informativo Direzionale provvederà a fornire le credenziali allo stesso, il quale provvederà ad inserire una propria password (vedi, altresì, allegato E del Documento Programmatico sulla Sicurezza, consegnato unitamente alle presenti istruzioni).
d) la password:
   - non dovrà essere comunicata ad alcuno salvo che al responsabile del trattamento ove nominato;
   - in caso di assenza od impedimento dell'incaricato potrà essere rese nota ad un sostituto previa comunicazione al responsabile del trattamento;
   - non deve essere scritta su agende o altri supporti cartacei conservati nell'ufficio ove è installato il P.C.;
   - dovrà essere digitata al riparo da sguardi indiscreti;
   - è composta da almeno 8 caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; la password dovrà essere cambiata almeno ogni 3 mesi;
   - non deve essere banale o facilmente individuabile; non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
e) i supporti (magnetici o cartacei) per la memorizzazione di "dati sensibili" devono recare indicazioni in ordine al nome dell'incaricato del trattamento dei dati, ai dati contenuti ed al periodo di riferimento;
f) occorre che l'incaricato effettui dei salvataggi periodici (almeno settimanali) tali da ridurre al minimo il rischio di perdita dei dati. Anche i supporti dei salvataggi dovranno essere protetti da accessi indesiderati, cioè dovranno essere custoditi in armadi chiusi a chiave ovvero, in mancanza di serratura, dovrà essere chiuso a chiave lo stesso locale adibito ad archivio;
g) occorre adottare misure opportune al fine di prevenire la diffusione di "virus"; tenendo presente le loro modalità di diffusione: tramite posta elettronica, supporti infetti (dischetti, CD, memorie USB, ecc.), condivisione cartelle senza password, consultazione siti infetti su Internet. In particolare sono assolutamente da evitare i comportamenti a rischio: scambio di dischetti o memorie di dubbia provenienza, installazione di programmi non autorizzati, download ed installazione di programmi prelevati da Internet. Pertanto:
   1. non usare dischetti o memorie di provenienza non garantita;
   2. installare solo programmi autorizzati dall'Azienda;

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

3. ogni volta che si installano nuovi programmi predisporre anche le procedure di salvataggio dei dati;
4. conservare una copia di ogni programma installato: l'installazione potrebbe dover essere ripetuta in futuro;
5. controllare che il programma antivirus sia sempre attivo sul computer;
6. è vietato installare programmi personali su P.C. dell'ASL CN1.

h) E' fortemente consigliato l'utilizzo dello screen – saver con password quando si utilizzano delle applicazioni che gestiscono dati sensibili e personali. Fanno eccezione quei P.C. su cui si utilizzano solo applicazioni che gestiscono già l'interruzione della connessione dopo un periodo di inattività.

i) Posta elettronica: nel caso in cui un PC venga utilizzato da più persone, è possibile creare più identità, una per ogni utente di posta. In questo caso ognuno sarà dotato di password personale e questa non dovrà essere salvata al momento dell'utilizzo.

j) La trasmissione tramite posta elettronica su Internet di documenti contenenti dati sensibili è consentita solo con l'impiego di caselle di posta sicura certificata o sistemi di crittografia certificati secondo standard dell'Agenzia per l'Italia Digitale; **Per la consegna tramite web o posta elettronica o posta elettronica certificata o domicilio digitale del cittadino o tramite supporto elettronico o tramite Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) di documentazione sanitaria è necessario attenersi a quanto stabilito dal D.P.C.M. 8 agosto 2013 e s.m.i.** il cui allegato tecnico si trascrive, per la parte di interesse: "1. **Servizi Di Refertazione Online**. 1.1. **Consegna tramite web** Il servizio offre all'interessato la possibilità di collegarsi al sito Internet della azienda sanitaria al fine di visualizzare online il referto digitale e effettuare la copia locale (download). In questo caso devono essere adottate dall'azienda sanitaria le seguenti cautele: a) utilizzo di idonei sistemi di identificazione dell'interessato, quali carta di identità elettronica (CIE), carta nazionale dei servizi (CNS), ovvero di altri strumenti che consentono l'individuazione del soggetto che richiede il servizio, ai sensi dell' *art. 64* del CAD, fermo restando l'obbligo di garantire al titolare di CIE o CNS di poterne fare uso; b) utilizzo di protocolli di comunicazione sicuri, basati sull'utilizzo di standard crittografici per la comunicazione elettronica dei dati, con la certificazione digitale dell'identità dei sistemi che erogano il servizio in rete (protocolli https ssl - Secure Socket Layer); c) stabilire un limite temporale per la disponibilità online del referto digitale (non superiore a 45 giorni), permettendo comunque all'interessato, in tale intervallo di tempo, di richiedere di oscurare dal sistema web il referto digitale. 1.2. **Consegna tramite Posta elettronica**: Il servizio offre all'interessato la possibilità di ricevere il referto digitale, o copia informatica dello stesso, alla casella di posta elettronica da esso indicata. In questo caso devono essere adottate dall'azienda sanitaria le seguenti cautele: a) il referto digitale o la sua copia informatica dovranno essere spediti in forma di allegato a un messaggio e non come testo compreso nel corpo del messaggio; b) il referto digitale o la sua copia informatica dovranno essere protetti con tecniche di cifratura e accessibili tramite una password per l'apertura del file consegnata separatamente all'interessato. 1.3. **Consegna tramite Posta elettronica certificata o domicilio digitale del cittadino.** Il servizio offre all'interessato la

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

possibilità di ricevere il referto digitale o la sua copia informatica alla casella di posta elettronica certificata da esso indicata ovvero al proprio domicilio digitale. In questo caso devono essere adottate dall'azienda sanitaria le seguenti cautele: a) il referto digitale o la sua copia informatica dovranno essere spediti in forma di allegato a un messaggio e non come testo compreso nel corpo del messaggio. **1.4. Consegna tramite supporto elettronico.** Il servizio offre all'interessato la possibilità di ricevere il referto digitale o la sua copia informatica tramite apposito supporto elettronico. Possono essere utilizzati supporti elettronici quali memorie USB, DVD, CD, etc. Nel caso in cui il supporto venga utilizzato per consegnare all'interessato referti digitali in momenti diversi, devono essere adottate dall'azienda sanitaria le seguenti cautele: a) il supporto deve essere protetto da opportune credenziali di sicurezza (es. username e password) consegnate separatamente all'interessato o in busta chiusa ad un suo delegato. 1.5. **Consegna tramite fascicolo sanitario elettronico FSE** Il servizio offre all'interessato la possibilità di ricevere il referto digitale o la sua copia informatica tramite il proprio fascicolo sanitario elettronico (FSE). In questo caso devono essere adottate le seguenti cautele: a) utilizzo di idonei sistemi di identificazione dell'interessato, quali carta di identità elettronica (CIE), carta nazionale dei servizi (CNS), ovvero di altri strumenti che consentono l'individuazione del soggetto che richiede il servizio, ai sensi dell' *art. 64* del CAD, fermo restando l'obbligo di garantire al titolare di CIE o CNS di poterne fare uso; b) utilizzo di protocolli di comunicazione sicuri, basati sull'utilizzo di standard crittografici per la comunicazione elettronica dei dati, con la certificazione digitale dell'identità dei sistemi che erogano il servizio in rete (protocolli https ssl - Secure Socket Layer); c) ulteriori specifiche cautele secondo quanto disposto nelle «Linee guida in tema di Fascicolo sanitario elettronico e di dossier sanitario» del 16 luglio 2009 del Garante per la protezione dei dati personali e dalle disposizioni attuative dell'*art. 12, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179*, convertito in legge, con modificazioni, dall'*art. 1 della legge 17 dicembre 2012, n. 221*.

k) Internet: il traffico verso Internet viene protetto da specifici sistemi di sicurezza che impediscono accessi indesiderati dall'esterno verso la rete ASL.
l) Per motivi di sicurezza non è permessa l'installazione di un modem, salvo in casi eccezionali di effettiva necessità, previa segnalazione e verifica da parte del Sistema Informativo Direzionale
m) E' vietato l'utilizzo ed il collegamento alla rete aziendale di apparecchiature non assegnate o autorizzate dal Sistema Informativo Direzionale

- **<u>Mediante trattamenti su supporti cartacei:</u>**

  - Le banche dati vengono messe a disposizione dai dipendenti dell'Azienda: gli incaricati esterni non possono essere in possesso di chiavi di accesso agli uffici, degli armadi ove sono custodite le banche dati, salvo autorizzazione del responsabile del trattamento.
  - Il trattamento di dati personali su supporto cartaceo dovrà essere effettuato garantendo la conservazione dei dati in luoghi sicuri, con accesso protetto:

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

- sarà opportuno assicurarsi che l'ufficio in cui sono conservate le banche dati sia sempre **custodito** durante l'orario di apertura;

- **fuori orario di apertura o comunque in assenza di incaricati:**
  - le banche dati dovranno essere custodite in armadi chiusi a chiave ovvero, in mancanza di serratura, dovrà essere chiuso a chiave lo stesso locale adibito ad archivio;
  - **le chiavi** degli armadi, dei locali ove sono custodite le banche dati devono essere depositate in luogo sicuro; una copia di dette chiavi dovrà essere custodita dal responsabile dell'ufficio.
  - l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari, da parte di persone non dell'ufficio, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile del trattamento dei dati competente.

1.3 COMUNICAZIONE DI DATI PERSONALI

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

La trasmissione e la comunicazione di "dati personali" mediante posta, all'interno o all'esterno dell'Azienda, dovrà avvenire sempre mediante supporti (cartacei, magnetici, …) confezionati in buste o pacchi chiusi. Nel caso di dati "personali sensibili", sulla confezione o su un documento accompagnatorio, deve essere indicata la dicitura DATI RISERVATI;
Onde evitare accessi impropri ai dati personali è opportuno elaborare gli stessi al riparo da sguardi indiscreti, soprattutto allorché si tratti di dati sensibili.
La distruzione di documenti contenenti dati aventi carattere strettamente personale dovrà avvenire in modo da rendere illeggibile il documento stesso.

1.4 CREAZIONE DI BANCHE DATI

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

1.5 ULTERIORI MISURE PER IL RISPETTO DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

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

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

protezione dei dati personali "*Strutture sanitarie rispetto della dignità*" del 09.11.2005 a disposizione sulla intranet aziendale.

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

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

Rispetto della riservatezza nei colloqui e nelle prestazioni sanitarie

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

3. In tutti i casi in cui si effettua il trattamento di dati sanitari (es. operazioni di sportello, acquisizione di informazioni sullo stato di salute), è necessario rispettare i principi di confidenzialità e di riservatezza dell'interessato predisponendo idonee distanze di cortesia. Vanno in questa prospettiva prefigurate appropriate soluzioni, sensibilizzando gli utenti con idonei inviti, segnali o cartelli.

4. Nell'erogare prestazioni sanitarie o espletando adempimenti amministrativi che richiedono un periodo di attesa (ad es., in caso di analisi cliniche), devono essere adottate soluzioni che prevedano un ordine di precedenza e di chiamata degli interessati che prescinda dalla loro individuazione nominativa (ad es., attribuendo loro un codice numerico o alfanumerico fornito al momento della prenotazione o dell'accettazione). Ovviamente, tale misura non deve essere applicata durante i colloqui tra l'interessato e il personale medico o amministrativo. Quando la prestazione medica può essere pregiudicata in termini di tempestività o efficacia dalla chiamata non nominativa dell'interessato (ad es. in funzione di particolari caratteristiche del paziente anche legate ad uno stato di disabilità), possono essere utilizzati altri accorgimenti adeguati ed equivalenti (ad es., con un contatto diretto con il paziente).

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

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

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

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

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

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

Comunicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute

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

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

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

Rispetto del segreto d'ufficio, professionale.

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

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