

delle *regole* di buona condotta per il *trattamento dei dati sensibili e personali* effettuati dall'ASL della Provincia di Como

Il trattamento dei dati, **eseguito in conformità alla legge**, deve essere guidato dai seguenti principi:

necessità: limitare il trattamento dei dati personali solo ai casi di necessità, ricorrendo ove possibile ai dati anonimi.

I dati che consentono l'identificazione dell'interessato sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;

correttezza: il trattamento deve essere non solo rispettoso della legge, ma deve essere eseguito in modo trasparente.

1. RICHIEDERE IL CONSENSO DELL'INTERESSATO¹

L'operatore ha l'obbligo di richiedere il consenso espresso dell'interessato per poter effettuare il trattamento², salvi i casi in cui non è richiesto, e di fornire un'adeguata informativa.

L'interessato ha il diritto

di essere informato che qualcun altro sta raccogliendo informazioni sul suo conto ed intende trattarle; ha diritto di sapere per quali finalità e con quali modalità sono raccolti, quali sono i suoi diritti e a chi può rivolgersi per poter esercitare tali diritti;

di decidere liberamente se rilasciare il consenso o se limitarlo ad alcuni trattamenti.

2. FORNIRE UNA COMPLETA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO

L'informativa deve contenere gli elementi richiesti dalla legge:

- finalità del trattamento;
- modalità del trattamento;
- a chi saranno eventualmente comunicati i dati;
- il nome del responsabile del trattamento;
- facoltatività od obbligatorietà del trattamento e le conseguenze in caso l'interessato non autorizzi il trattamento dei dati;
- quali sono i diritti che l'interessato può esercitare per tutelare i propri dati (tali diritti sono richiamati nell'art. 7 del D.Lgs 196/2003).

3. PROTEGGERE I DATI PERSONALI TRATTATI

Gli operatori sanitari e amministrativi devono adottare ogni accorgimento utile per la protezione dei dati, verificando che:

- siano rispettate le distanze di cortesia;
- le deliberazioni e le determinazioni contenenti dati sensibili o quasi sensibili non identifichino i soggetti cui tali dati si riferiscono;
- sia adottata ogni altra precauzione che assicuri il rispetto dei diritti degli interessati.

Il diritto alla riservatezza è un diritto fondamentale!

*Regole pratiche per gli incaricati*³

Ricordati di:

4. CUSTODIRE GLI ARCHIVI

Custodire diligentemente i dati che vengono trattati nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, contenuti nelle banche dati, nelle cartelle sanitarie, nei contratti ecc.

Non lasciare gli armadi contenenti dati sensibili e personali aperti e incustoditi.

5. APPLICARE LE REGOLE AZIENDALI

Rispettare le istruzioni fornite dal Responsabile⁴.

6. VALUTARE LE RICHIESTE DI ACCESSO

Nel caso di richiesta di accesso ai documenti contenenti dati sensibili o personali riferiti a persone diverse dal richiedente:

- informare immediatamente il Responsabile, che dovrà valutare se sussistono i presupposti di legge per consentire l'accesso, avvalendosi eventualmente del parere dell'Ufficio legale interno (Affari Generali, Legali e Istituzionali).

7. UTILIZZARE DATI CERTI

Non utilizzare elenchi contenenti dati personali se non si conosce l'origine dei dati e chi ha fornito tale elenco non ha dichiarato per iscritto che l'uso dei dati è consentito ai sensi della vigente normativa.

8. GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATIZZATI

Adottare tutte le precauzioni e misure di sicurezza informatiche in uso in Azienda. In particolare:

- utilizzare credenziali assegnate e password di accesso;
- la password deve essere sostituita periodicamente (ogni 3 mesi per i dati sensibili, ogni 6 mesi negli altri casi) e custodita secondo le procedure stabilite dal Responsabile;
- utilizzare screen saver con password per bloccare l'accesso improprio, qualora il trattamento riguardi dati sensibili.

9. TRASFERIRE I DATI IN SICUREZZA

Adottare ogni precauzione utile quando si inviano documenti contenenti dati personali, allo scopo di prevenire ogni forma di illecito utilizzo dei dati stessi, anche dovuta a mera negligenza o imperizia.

In particolare, attenersi alla procedura adottata il 4.4.2006 (pubblicata sul sito web aziendale – area privata, sezione regolamenti) per il trasporto e la consegna dei documenti contenenti dati personali.

10. OSSERVARE IL SEGRETO D'UFFICIO

Osservare le norme in materia di riservatezza e segretezza delle informazioni. I dati personali e le informazioni, apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa, esigono la massima protezione.

Assicurare analoga tutela anche ai dati diversi da quelli sensibili e, in genere, a tutte le informazioni che costituiscono patrimonio aziendale non di pubblico dominio.

1. L'**interessato** è il soggetto cui si riferiscono i dati personali.

2. **Trattamento:** qualunque operazione eseguita sui dati personali di una persona (dalla raccolta all'archiviazione dei dati medesimi).

3. Gli **incaricati** sono tutti i collaboratori del Responsabile (sia del comparto sia della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato), autorizzati a compiere operazioni di trattamento.

4. I **Responsabili** sono tutti i Responsabili delle strutture complesse e semplici, ovvero altri designati dal Direttore Generale (Titolare).