

# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA



Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 45  
65124 Pescara  
P. IVA 01397530682

## IL DIRETTORE GENERALE

Prot. n° 0029638

Pescara, 02/03/2021

Ai Direttori/Dirigenti UOC/UOSD - Soggetti  
Autorizzati al Trattamento con Delega  
(SATD)

p.c.

Ill.mo Direttore Sanitario aziendale

Ill.mo Direttore Amministrativo aziendale

Preg.mo Direttore Uffici di Coordinamento di Staff

Spett.le Ufficio Privacy/Protezione Dati

**Oggetto: CIRCOLARE PRIVACY/PROTEZIONE DEI DATI n. 01/2021  
Informazioni sullo stato di salute - Modalità di rilascio dei referti/cartelle  
cliniche/altra documentazione sanitaria**

Al fine di evitare che la trasmissione dei referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria, al soggetto interessato o a soggetti terzi delegati, possa costituire una fonte di responsabilità a causa di condotte che rappresentano una violazione del trattamento dei dati personali si è ritenuto di dovere licenziare la allegata "CIRCOLARE PRIVACY/PROTEZIONE DEI DATI n. 01/2021 - Informazioni sullo stato di salute - Modalità di rilascio dei referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria."

Il documento in parola contiene la indicazione delle fattispecie che contraddistinguono le varie modalità di consegna e per ciascuna di esse una

serie di misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

I rischi che possono scaturire da questi trattamenti derivano in particolare dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati personali oggetto di rilascio.

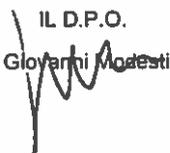
Le fattispecie di rischi sopra richiamate possono comportare la irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie per un importo massimo pari a 20 milioni di euro.

In qualità di Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega – SATD - siete tenuti ad assicurare che le misure di sicurezza indicate siano conosciute e vengano scrupolosamente osservate dai vostri collaboratori.

Altresì, -) garantirete che l'accesso ai Dati Personali sarà limitato esclusivamente ai vostri collaboratori, previamente identificati per iscritto, il cui accesso ai Dati Personali sia necessario per l'esecuzione dei Servizi; -) vi impegnerete a fornire ai vostri collaboratori, deputati a trattare i Dati Personali del Titolare, le istruzioni necessarie per garantire un corretto, lecito e sicuro trattamento, curarne la formazione, vigilare sul loro operato, vincolarli alla riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento della loro attività.

Cordiali saluti.

IL D.P.O.  
Giovanni Modesti



**II DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Vincenzo Ciamponi**



# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA



Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 45  
65124 Pescara  
P. IVA 01397530682

## CIRCOLARE PRIVACY/PROTEZIONE DEI DATI n. 01/2021

### **Informazioni sullo stato di salute - Modalità di rilascio dei referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria**

Le **informazioni sullo stato di salute** rientrano nella categoria dei dati particolari e il loro trattamento da parte degli operatori deve avvenire nel rispetto dei **principi di integrità e di riservatezza**. Ciò significa che occorre rispettare le misure tecniche ed organizzative che presiedono al trattamento di tale categoria di dati, al fine di evitare che gli stessi possano andare distrutti o danneggiati.

Il **Garante per la Protezione dei dati** ha ricordato che le informazioni sullo stato di salute possono essere comunicate a terzi solo sulla base di un presupposto giuridico o su indicazione della persona interessata, previa delega scritta. L'Autorità ha invitato tutte le strutture sanitarie al pieno rispetto dei **principi di correttezza e trasparenza**, adottando **misure tecniche e organizzative** utili non solo a proteggersi da attacchi informatici, ma anche a **evitare violazioni di dati personali**, in particolare quelli più delicati, come quelli sulla salute, **da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»)**.

La **comunicazione dei referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria a soggetti terzi, rispetto all'interessato, può quindi avvenire solo in presenza di una delle seguenti condizioni:**

- 1. esistenza di un presupposto giuridico.** Per quanto di interesse in questa sede si riportano i seguenti casi: a) adempiere ad un obbligo legale cui è tenuto il Titolare del trattamento (ASL di Pescara); b) salvaguardare gli interessi vitali dell'interessato (è il soggetto al quale si riferiscono i dati) o di un'altra persona fisica; c) eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento. La comunicazione basata su questi presupposti può avvenire

solo dietro esplicita autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Privacy/Protezione dati.

**2. su indicazione della persona interessata, previa delega scritta dello stesso.**

**Il trattamento dei dati sanitari in violazione delle prescrizioni normative può comportare la irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie che possono arrivare ad un importo massimo pari a 20 milioni di euro.**

**I Sig.ri Direttori/Dirigenti Responsabili di UOC/UOSD, designati dal Titolare in qualità di Soggetti Autorizzati al Trattamento con Delega (SATD) hanno, pertanto, l'obbligo di:**

- assicurare la corretta applicazione delle istruzioni riportate nella presente Circolare;
- svolgere un'azione proattiva finalizzata a garantire un presidio costante per la tutela dei diritti e delle libertà delle persone in materia di trattamento dei dati personali;
- accertare che i propri collaboratori (personale dell'Area Dirigenziale e dell'Area Comparto, tirocinanti, volontari, ecc.) abbiano piena consapevolezza degli obblighi sottesi al trattamento dei dati personali degli assistiti.

**La trasmissione dei referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria al diretto interessato deve avvenire avendo estrema cura nell'assicurarsi che ci sia una corrispondenza tra tali documenti e il destinatario.**

Al fine di consentire alle competenti UU.OO. di organizzare il proprio lavoro di trasmissione dei referti nella prospettiva del miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi, sono state individuate una serie di misure organizzative e tecniche che si vanno ad esplicitare.

### **Modalità di rilascio del referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria**

Di seguito si elencano le ipotesi che possono verificarsi in relazione al rilascio del referto:

- Trasmissione a mezzo posta tradizionale
- Trasmissione a mezzo posta elettronica
- Trasmissione a mezzo consegna a mani
- Trasmissione a mezzo consultazione on-line

## Trasmissione a mezzo posta tradizionale

Qualora l'interessato richieda la **trasmissione della documentazione sanitaria a mezzo posta tradizionale**, si dovrà ricorrere alla **RACC.A.R.**

**Misure organizzative** da rispettare:

in **fase di pre - imbustamento** è necessario assicurarsi che la documentazione riguardi esclusivamente il destinatario e, quindi, non ci siano documenti riferiti ad altri soggetti;

in **fase di imbustamento** è necessario assicurarsi che ci sia corrispondenza tra il destinatario e la documentazione che si trasmette.

Al fine di garantire una maggiore sicurezza circa: la integrità della documentazione; la corrispondenza tra il referto e la documentazione ad esso allegata; il tracciamento delle operazioni compiute onde, se del caso, potere risalire a eventuali profili di responsabilità; chi consegna la busta dovrà provvedere ad annotare su apposito Registro le seguenti informazioni: la data del rilascio, il codice del referto e le proprie generalità

### **Adempimenti a carico del S.A.T.D.**

Il SATD deve, in aggiunta alla predisposizione delle misure organizzative e tecniche sopra descritte oltre a ulteriori misure che ritenga necessarie, assicurarsi che sia fornita all'assistito:

- a. un'ideonea informativa sulle caratteristiche del servizio di spedizione a mezzo posta tradizionale; (vedi allegato)
- b. il diritto a manifestare un autonomo e specifico consenso a trattare i suoi dati personali, anche sanitari, attraverso le suddette modalità di trasmissione refertazione. (vedi allegato)

## Trasmissione con invio a mezzo posta elettronica

Questa modalità consiste nella ricezione del referto presso la casella di posta elettronica fornita dall'interessato. La spedizione del referto deve avvenire in forma di allegato a un messaggio *e-mail* e non come testo compreso nella *body part* del messaggio. Il trasferimento di dati idonei a rivelare l'identità genetica di un individuo richiede sempre il ricorso alla cifratura.

Il file contenente il referto dovrà essere protetto con modalità idonee a impedire l'illecita o fortuita acquisizione delle informazioni trasmesse, da parte di

soggetti diversi da quello cui sono destinati, che potranno consistere in una password per l'apertura del file o in una chiave crittografica rese note agli interessati tramite canali di comunicazione differenti da quelli utilizzati per la spedizione dei referti.

### **Adempimenti a carico del S.A.T.D.**

Il SATD deve previamente predisporre misure organizzative e tecniche tali da fornire all'assistito:

- a. un' idonea informativa sulle caratteristiche del servizio di refertazione *on-line*;
- b. il diritto a manifestare un autonomo e specifico consenso a trattare i suoi dati personali;

Deve, inoltre, accertarsi che siano rispettate le seguenti istruzioni:

- c. ci sia esatta corrispondenza tra l'indirizzo email comunicato dal richiedente e quello digitato in fase di invio;
- d. che i file allegati al corpo della email (referto + esame clinico o strumentale) siano: -) riferiti allo stesso assistito, che ha richiesto di riceverli a mezzo posta elettronica, e a quella specifica prestazione; -) trasmessi ricorrendo a tecniche di cifratura.

<b>Trasmissione a mezzo consegna a mani</b>
---

Il rilascio del referto viene eseguito in busta chiusa, presso l'ufficio della U.O. a ciò predisposto negli orari di apertura.

Ricorrendo detta fattispecie la consegna viene effettuata nei confronti del soggetto interessato o delegato al ritiro.

### **Misure organizzative da rispettare:**

In **fase di pre - imbustamento** è necessario assicurarsi che la documentazione riguardi esclusivamente il destinatario e, quindi, non ci siano documenti riferiti ad altri soggetti;

In **fase di imbustamento** è necessario assicurarsi che ci sia corrispondenza tra il destinatario e la documentazione che si trasmette.

Al fine di garantire una maggiore sicurezza circa: la integrità della documentazione; la corrispondenza tra il referto e la documentazione ad esso allegata; il tracciamento delle operazioni compiute onde, se del caso, potere risalire a eventuali profili di responsabilità; chi consegna la busta dovrà

provvedere ad annotare su apposito Registro le seguenti informazioni: la data del rilascio, il codice del referto e le proprie generalità.

Il referto medico può essere rilasciato:

- all'interessato (assistito), munito di documento di riconoscimento valido  
o
- al delegato munito di documento di riconoscimento proprio, di delega firmata e di documento di riconoscimento del delegante.

### **ECCEZIONI**

In casi specifici (ad es: **HIV+**, **IVG**, ecc.) per i quali la tutela del segreto professionale ed i motivi di riservatezza della diagnosi richiedano una tutela particolare, non trova applicazione l'istituto della delega ed il rilascio di copia del referto medico avviene esclusivamente nelle mani dell'interessato.

**Consultazione *on-line* dei referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria tramite servizi Web accessibili da Internet**

(N.B. l'adozione di tale procedura è subordinata alla operatività della Piattaforma "Portale del Cittadino" o soluzioni simili scelte dalla Asl, con modalità tali da garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà degli assistiti e preveda le adeguate misure di sicurezza comprese dalla normativa vigente.)

Questa modalità consiste nell'offrire all'interessato che ha eseguito la prestazione sanitaria la possibilità di collegarsi al sito Internet della ASL di Pescara, al fine di effettuare la copia locale (download) o la visualizzazione interattiva dei referti/cartelle cliniche/altra documentazione sanitaria.

### **Adempimenti a carico del S.A.T.D.**

Il SATD della U.O. che eroga tale modalità di acquisizione della documentazione sanitaria deve previamente accertarsi della presenza di misure organizzative tali da assicurare che:

**in fase di pre – caricamento del file sull'area dedicata del portale della Asl di Pescara, la documentazione riguarda esclusivamente il destinatario e, quindi, non ci siano documenti riferiti ad altri soggetti;**

**in fase di post – caricamento** (immediatamente dopo), ci sia corrispondenza tra il destinatario e la documentazione che è stata pubblicata; in caso contrario si procederà con la immediata sostituzione del file non pertinente.

Inoltre, il SATD deve previamente predisporre misure organizzative e tecniche tali da fornire all'assistito:

- un'ideale informativa sulle caratteristiche del servizio di refertazione on-line;
- acquisire un autonomo e specifico consenso dell'interessato a trattare i suoi dati personali.

**IL DIRETTORE GENERALE**

#### **Allegati**

- **Allegato 1 – Richiesta di invio del referto degli esami (clinici/strumentali/di laboratorio) a mezzo servizio postale o a mezzo servizio di posta elettronica**
- **Allegato 2 – Delega per il ritiro del referto**

 <p>asl pescara</p> <p>www.ausl.pe.it</p>	<p><b>Regione Abruzzo</b></p> <p><b>ASL 03 Pescara</b> Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 65124 Pescara P. IVA 01397530982</p>
	<p><b>Richiesta di consegna a mani o di invio del referto degli esami (clinici/strumentali/di laboratorio) a mezzo servizio postale, a mezzo servizio di posta elettronica o consultazione <i>on-line</i> dei referti tramite servizi Web accessibili da Internet</b></p>

Il/La  
sottoscritto/a.....

abitante in Via ..... n° .....

CAP ..... Città .....

chiede che i referti relativi alla prestazione:

.....

effettuata dallo/a scrivente in data ..... /..... /.....

siano recapitati attraverso una delle seguenti modalità (barrare la modalità di ricevimento prescelta):

- consegna a mani
- consegna tramite servizio di POSTA RACCOMANDATA a/r (costo a carico dell'utente) al seguente indirizzo:

Via ..... n° .....

CAP ..... Città .....

- consegna tramite servizio di POSTA ELETTRONICA al seguente indirizzo:  
.....
- consegna tramite consultazione *on-line* dei referti tramite servizi Web accessibili da Internet.

Per eventuali comunicazioni contattare il sottoscritto al seguente recapito telefonico

.....

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

n .b.

**Al modulo di richiesta vanno allegati: la copia dell'avvenuto pagamento del ticket, qualora dovuto; copia del documento di riconoscimento; tessera sanitaria.**

 <p>asl pescara</p> <p>www.ausl.pe.it</p>	<p><b>Regione Abruzzo</b></p> <p><b>ASL 03 Pescara</b> Sede Legale: Via Renato Paolini, 45 65124 Pescara P. IVA 01397530982</p>
	<p><b>Delega per il ritiro del referto</b></p>

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (delegante)

nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_

**DELEGA**

Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ (delegato)  
al ritiro del referto degli esami (clinici/strumentali/di laboratorio) relativi alla prestazione:

.....  
da me effettuata, in data \_\_\_\_\_ presso:

Ospedale di \_\_\_\_\_ Unità Operativa/Ambulatorio \_\_\_\_\_

Distretto \_\_\_\_\_ Unità Operativa/Ambulatorio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DELEGANTE

FIRMA DEL DELEGATO

**NB:** Per ritirare il referto, il delegato deve esibire un proprio documento di riconoscimento e quello (in originale o in copia) del delegante. Entrambi in corso di validità.

**Regolamento (UE) 2016/679**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Estremi del documento di riconoscimento:

carta di identità ( )

patente ( )

passaporto ( )

Numero: \_\_\_\_\_

Rilasciato da: \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_