

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA



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

Prot. n° 0051008/21

Pescara, 13/04/2021

Ill.mo Direttore Generale

Ill.mo Direttore Sanitario aziendale

Ill.mo Direttore Amministrativo aziendale

Gent.mo Dirigente Responsabile UOSD CUP e Comunicazione Istituzionale

Ill.mo Direttore del Dipartimento Urgenza Emergenza

p.c.

Preg.mo Direttore Uffici di Coordinamento di Staff

Ill.mo Dirigente Responsabile UOC Sistemi Informativi

Spett.le Ufficio Privacy/Protezione Dati

Oggetto: consegna del DISCIPLINARE INTERNO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE PER IL SERVIZIO CUP, IL SERVIZIO DI ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO.

Viste:

- La nota del Garante per la Protezione dei dati Personali (GPDP) vs prot. 0010697.23/02/2021 del 23/02/2021, trasmessa a mezzo PEC alla ASL di Pescara (Titolare del trattamento) e per conoscenza al Responsabile della Protezione Dati aziendale, in cui si comunica di avere ricevuto un reclamo a firma di un assistito in fase di prenotazione di prestazioni presso gli sportelli CUP.
- La nota prot. n. 0039311/21 del 19 marzo 2021 di risposta al reclamo, a firma del Direttore generale, in qualità di rappresentante legale del Titolare del trattamento, nella quale si indicava l'impegno a realizzare un piano di attuazione di misure tecniche ed organizzative, opportunamente scadenzato nel tempo, in maniera da poter garantire la sicurezza del sistema in ordine all'integrità ed esattezza dei dati trattati compatibilmente con le attività istituzionali di erogazione del servizio da parte dell'Azienda e con le esigenze di natura tecnica, organizzativa ed economica conseguenti. Il piano delle azioni da attuare era così delineato:

Fase 1

Sono previste le seguenti azioni:

- **Predisposizione di un disciplinare operativo, ad integrazione delle istruzioni già fornite, da trasmettere agli operatori delle varie aree operative, sottolineando il livello di responsabilità individuale di cui dovranno farsi carico – Tempistica: entro 15 aprile 2021;**
- Organizzazione di sessioni formative e di sensibilizzazione straordinarie per il personale addetto alla gestione delle schede anagrafiche degli assistiti; Tempistica: entro **aprile 2021;**

Fase 2

- L'irrigidimento, a livello di software gestionali, dei controlli sugli inserimenti e sulle modifiche anagrafiche, con conseguente definizione di diversi ruoli e responsabilità in funzione dei diversi livelli di abilitazione – Tempistica: entro **maggio 2021;**
- L'allineamento tecnico dell'anagrafe assistiti (MPI) aziendale con quella regionale, recentemente bonificata ed allineata con l'anagrafe Sogei Tempistica: entro **giugno 2021**
- Il completamento e la verifica dei meccanismi di integrazione tra MPI e gestionali clinico-diagnostici per la propagazione delle modifiche anagrafiche – Tempistica: entro **giugno 2021**

Fase 3

- L'istituzione di un ufficio anagrafe che avrà l'onere di:
 - Effettuare una bonifica dell'anagrafe assistiti (MPI)
 - Gestire le problematiche ordinarie di trattamento casi anomali (omocodie, CF non conformi per variazioni comuni o stati esteri, ecc.) e residui errori accidentali di inserimento
 - Concordare con la Direzione Sanitaria ed i servizi eventualmente coinvolti le policy di gestione e bonifica anagrafe – Tempistica: entro **luglio 2021**
- L'avvio delle attività di bonifica avvalendosi del riferimento informativo dell'anagrafe regionale - Tempistica: entro **luglio 2021**
- Avvio dell'irrigidimento delle restrizioni, a livello di software gestionali, sulle possibilità di inserimento e modifica dati sulle schede anagrafiche, da effettuarsi contestualmente all'attività di bonifica sopra richiamata – Tempistica: entro **luglio 2021**.
- Pianificazione di periodiche sessioni formative e di sensibilizzazione oltre a specifici incontri organizzati a seguito di eventuali modifiche tecnico-organizzative relative alle modalità di gestione delle schede anagrafiche degli assistiti. Tempistica: entro **luglio 2021**.

Nella comunicazione all'Autorità di controllo, altresì, veniva dichiarato che “Al termine di ogni fase, e ripetuti ciclicamente, verranno inoltre condotti degli audit programmati sull'attuazione delle attività pianificate e delle procedure stabilite. Verranno inoltre seguiti con particolare attenzione i progetti regionali finalizzati alla creazione di una anagrafica regionale degli assistiti al fine di poter garantire la salvaguardia dei dati personali trattati, preservandone eventuali violazioni di integrità, disponibilità e riservatezza”.

In attuazione di quanto disposto al punto primo della fase 1, è stata avanzata formale richiesta alla Dirigente Responsabile UOSD CUP e Comunicazione Istituzionale e al Direttore del Dipartimento Urgenza Emergenza di fornire la necessaria documentazione (disciplinari interni già predisposti, circolari, istruzioni operative ed eventuali suggerimenti integrativi) entro il 9 aprile, in maniera da consentire all'Ufficio Privacy/Protezione Dati e al D.P.O. di potere procedere in tempi adeguati ad assolvere alla redazione del “Disciplinare interno per la gestione delle procedure di prenotazione e accettazione per il servizio CUP, il Servizio di accettazione e Pronto Soccorso”.

In assenza di riscontri e considerata la necessità di dare seguito all'impegno assunto dal Direttore Generale, l'Ufficio Privacy/Protezione Dati ha provveduto, d'intesa e con la supervisione dello scrivente, a redigere una prima versione del Disciplinare in parola, il cui contenuto potrà essere soggetto a emendamenti a seguito di, eventuali, osservazioni da parte delle UU.OO. richiamate nel precedente capoverso.

Si chiede cortesemente alla Dirigente Responsabile UOSD CUP e Comunicazione Istituzionale e al Direttore del Dipartimento Urgenza Emergenza di assicurare la trasmissione dell'Allegato Disciplinare a tutti gli operatori (dipendenti assegnati a tali servizi) e al fornitore (Ditta GPI SPA). La trasmissione, con firma per presa visione, agli operatori equivale ad una prima attività di formazione, da ultimare entro la fine del mese di aprile (in esecuzione di quanto riportato al punto 2 della fase 1.).

Della realizzazione di tali adempimenti vorrà, cortesemente, essere fornita adeguata evidenza, con idonea relazione, al seguente indirizzo di posta elettronica: ufficioprivacy@ausl.pe.it.

Nel restare a disposizione per eventuali richieste di chiarimenti, porgo cordiali saluti.

Il D.P.O.

Dott. Giovanni Modesti

