

## SOMMARIO

1.	PREMESSA .....	1
2.	FINALITA' .....	1
3.	MATRICE DELLE RESPONSABILITA' : RESPONSABILE E DELEGATI AL TRATTAMENTO DEI DATI .....	2
4.	ARCHIVI AZIENDALI .....	2
5.	MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA .....	3
10.	ALLEGATI .....	3

Revisione numero	Data emissione od ultima modifica	Emessa da	Approvata da (Direzione o Delegato)
00	Giugno 2023	Amministrazione	<p><b>Direttore area cure sanitarie e socioassistenziali ASP</b> <i>Patrizia Vicenzotto</i></p> <p><b>Responsabile Qualità ASP</b> <i>Gabriella De Luca</i></p> <p><b>Direttore Generale ASP</b> <i>Valentina Battiston</i></p>

### 1. PREMESSA

La presente procedura in materia di ACCESSO AGLI ARCHIVI AZIENDALI è redatta in applicazione del vigente Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cosiddetto "Codice sulla privacy") e, in particolare, del nuovo Regolamento Europeo sulla privacy n. 2016/679 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016.


La procedura è inoltre conforme alle indicazioni di cui al Regolamento di Policy Privacy aziendale dell'A.S.P. Cordenonese "Virginia Fabbri Taliento" emesso con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 21/04/2022.

Riguarda prevalentemente l'accesso agli archivi aziendali documentali in quanto le procedure per il trattamento e la sicurezza dei dati informatici sono contenute nel Regolamento di Policy Privacy aziendale sopra richiamato.

### 2. FINALITA'

Un' attenta disamina della normativa vigente in materia di privacy ha fatto emergere una necessità imprescindibile di cambiamento della mentalità che porti alla piena tutela della stessa, da considerare non solo come un oneroso rispetto di adempimenti burocratici, ma, soprattutto, come garanzia, per il cittadino-utente che si rivolge all'Ente, di una completa riservatezza sotto il profilo sostanziale.

Il diritto alla privacy costituisce, anche secondo il Legislatore europeo, un vero e proprio diritto inviolabile dell'essere umano, che non si limita alla tutela della riservatezza o alla protezione dei dati, ma implica il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché dignità del singolo individuo. Per questi motivi, la "cultura della privacy" necessita di divenire un vero e proprio elemento cardine dell'organizzazione di questo Ente. A tale scopo è necessario che l'A.S.P. Cordenonese "Virginia Fabbri Taliento", per mezzo del proprio personale, si adoperi affinché possa crescere e rafforzarsi una maggiore consapevolezza in materia e ciò, non solo con una conoscenza minima dei principi fondamentali che stanno alla base della vigente normativa nel trattamento dei dati, ma anche ponendo in essere tutti gli adempimenti di carattere

Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514	
Procedura Accesso Archivio Aziendale – cod. SR16/14 <b>ACCESSO ARCHIVI AZIENDALI</b>	

tecnico ed organizzativo per contribuire concretamente al miglioramento della qualità del rapporto con l'utenza ed implementare il “processo di umanizzazione” in corso di realizzazione, nell’ambito di questo Ente, oramai da molti anni. La presente procedura si pone in linea con le finalità sopra riportate.

### 3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' : RESPONSABILE E DELEGATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo il D.lgs. 196/2003, s'intende per Responsabile del trattamento dei dati, *“la persona fisica, giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione ed Organismo preposti dal Titolare al trattamento di dati personali”*. Anche se il Regolamento Europeo (art. 28) disciplina i compiti del Responsabile “esterno” senza contemplare espressamente la figura ed i compiti del Responsabile “interno”, questo Ente, in considerazione della complessità e della molteplicità delle proprie funzioni istituzionali e della necessità di continuare a garantire, a tutti i livelli, la più efficace applicabilità dei precetti in materia di privacy, reputa necessario, come sempre avvenuto in passato, continuare a designare in ambito aziendale i Delegati del trattamento dei dati personali, conferendo l’incarico a quei dirigenti apicali che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a far sì che il trattamento soddisfi i requisiti del presente Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato.

Nell’ambito dell’A.S.P. Cordenonese “Virginia Fabbri Taliento”, in base all’organizzazione vengono quindi individuate le seguenti figure:

- RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI: DIRETTORE GENERALE
- DELEGATI AL TRATTAMENTO DEI DATI
  - DIRETTORE AREA CURE SANITARIE E SOCIOASSISTENZIALI
  - RESPONSABILE QUALITA' AZIENDALE
  - ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
  - COORDINATORE UNICO
  - EDUCATORI PROFESSIONALI

Il Responsabile del trattamento dei dati viene nominato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Lo stesso nomina i delegati al trattamento e gli autorizzati al trattamento. Responsabile e delegati sono responsabili della corretta applicazione della presente procedura. I delegati hanno la responsabilità della diffusione al personale autorizzato.

### 4. ARCHIVI AZIENDALI

Presso l’A.S.P. Cordenonese “Virginia Fabbri Taliento” sono presenti N.3 ARCHIVI AZIENDALI che contengono documentazione cartacea relativa a dati personali riferiti prevalentemente ad utenti e familiari (Casa di Riposo e Centro Diurno) e al personale (dipendente, libero professionista, consulenti, collaboratori, volontari, etc).

Di seguito sono individuate le caratteristiche dei singoli archivi, la tipologia di dati contenuti e le modalità di accesso agli stessi:

DEFINIZIONE ARCHIVIO	TIPOLOGIA DATI PERSONALI	MODALITA'DI ACCESSO
1. ARCHIVIO c/o UFFICI AMMINISTRATIVI Armadi chiusi a chiave. Accesso all’edificio e ai singoli uffici consentito esclusivamente al personale ASP (Direzione, Direttori Area, Responsabile qualità, Impiegati amministrativi)	- Dati ospiti e familiari - Dati personale - Dati tirocini inclusivi, borse lavoro, LPU  <b>L’accesso a tali dati è quotidiano e finalizzato al regolare svolgimento del servizio</b>	- Nomina Responsabile del trattamento - Nomina Delegati al trattamento - Modulo consegna chiavi edificio
2. ARCHIVIO c/o AMBULATORIO PIANO TERRA Casa di Riposo Armadi chiusi a chiave. Accesso al locale Ambulatorio piano terra	- Dati ospiti e familiari - Dati sanitari ospiti	- Nomina Responsabile del trattamento - Nomina Delegati al trattamento

## ACCESSO ARCHIVI AZIENDALI

<p>consentito esclusivamente al personale incaricato (Direzio- ne, Medici di Medicina Generale, Coordinatore Unico, Referente Infermieristico, Infermieri, Referente Fisioterapisti, Fisioterapisti)</p>	<p><b>L'accesso a tali dati è quotidiano e finalizzato al regolare svolgimento del servizio</b></p>	<p>- Nomina autorizzati al trattamento (Referente Infermieristico, Referente fisioterapisti, Infermieri, Fisioterapisti).</p>
<p>3. ARCHIVIO STORICO c/o SEMINTERRATO Casa di Riposo Armadi chiusi a chiave. Accesso al locale sito nel seminterrato consentito esclusivamente al personale incaricato (Direzio- ni, Direttori di Area, Responsabile qualità, impiegati amministrativi, Coordinatore Unico, Referente Infermieristico, Infermieri, Referente Fisioterapisti, Fisioterapisti)</p>	<p>- Dati ospiti e familiari - Dati sanitari ospiti - Dati personale - Dati tirocini inclusivi, borse lavoro, LPU</p>	<p>- Nomina Responsabile del trattamento - Nomina Delegati al trattamento - Nomina autorizzati al trattamento (Referente Infermieristico, Referente fisioterapisti, Infermieri, Fisioterapisti) - Compilazione REGISTRO DI ACCESSO ALL' ARCHIVIO STORICO [ALLEGATO_1] posizionato accanto alla porta dell'archivio</p>

### 5. MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura viene distribuita a tutto il personale in servizio presso la Residenza per anziani di Terzo livello e presso il Servizio Semiresidenziale, attraverso il sistema informatizzato INSOFT, che garantisce le seguenti attività:

- caricamento di procedure e di allegati (formato PDF)
- accesso individuale tracciato (utilizzo di credenziali personali)
- verifica Da parte del Coordinatore dell'effettiva presa visione del documento

### 10. ALLEGATI

- ALL. 1: REGISTRO DI ACCESSO ALL' ARCHIVIO STORICO

