

AREA AMMINISTRATIVA E STRUTTURE DI STAFF

I trattamenti effettuati nell'Area Amministrativa e Strutture di Staff sono riferibili ai trattamenti tipici delle aree di questa natura a prescindere dalla specifica missione aziendale. La quasi totalità delle unità rappresentate trattano dati particolari e/o giudiziari, spesso anche sanitari; possono essere altresì trattati dati personali (anche particolari) di congiunti o altri soggetti terzi. Nei casi di trattamenti di dati particolari e/o giudiziari il presupposto normativo è costituito dal Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alle schede 1-2-3-4-5-6-8-39 dell'allegato A recepite.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento possono essere tutte quelle elencate nel Regolamento UE, tenendo presente tuttavia che le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione devono essere sempre validate dal Responsabile di struttura, e - qualora i dati oggetto di queste operazioni fossero di natura particolare o giudiziaria - è indispensabile verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	CRUCIALITÀ DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	INTERESSATI
AFFARI GENERALI	Gestione Convenzioni e Contratti di Collaborazione	Dati giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Contraenti, collaboratori
	Gestione corrispondenza e Protocollo	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Gestione atti amministrativi	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Ufficio stampa	Dati particolari e giudiziari (anche incidentalmente)	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Segreteria Direzioni Generali	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale chiunque si relazioni con la ASL
	Segreteria del Collegio Sindacale	Dati comuni	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, contraenti, collaboratori,

ACCREDITAMENTO E FORMAZIONE	Gestione eventi formativi, accreditamento eventi in ECM	Dati particolari (incidentalmente)	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Dipendenti, Docenti Formatori
------------------------------------	---	---	---	-------------------------------

AFFARI LEGALI	Attività stragiudiziale: conciliazioni, negoziazioni, mediazioni, richieste risarcitorie. Attività giudiziaria: difesa dell'Azienda in ambito civile, amministrativo e penale e promozione azioni a tutela dei diritti ed interessi dell'Azienda. Patrocinio legale: tutela legale per amministratori e dipendenti.	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Selezione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione	Privati cittadini/ditte, Dipendenti, Professionisti esterni, Consulenti, Collaboratori
----------------------	---	--------------------------------------	---	--

BILANCIO E RILEVAZIONI CONTABILI	Adempimenti Fiscali - Bilancio - Contabilità - Gestione entrate - Gestione pagamenti - Internal auditing	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Utenti, dipendenti, Fornitori contraenti, collaboratori
---	--	--------------------------------------	---	---

CONTROLLO DI GESTIONE	Dati generalmente aggregati ed anonimi	Dati comuni	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Strutture ASL
------------------------------	--	--------------------	---	---------------

GESTIONE RISORSE UMANE	Area Giuridica: Relazioni sindacali Affari legali - Assunzioni del personale – Concorsi – Gestione Giuridica - Mobilità, Cause di servizio, part-time – Gestione assenze – Presenze – L. 104 congedi parentali – L. 33/00 – Accesso agli atti	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Candidati all'assunzione, Lavoratori dipendenti a t.i. ed atipici, Lavoratori e consulenti con contratto a termine o di diritto privato
	Area Pensioni e previdenza: Pensioni – Previdenza	Dati particolari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Lavoratori dipendenti sia in servizio sia in pensione
	Area Economica: Retribuzione accessoria - Stipendi - Rapporti con Società Finanziarie – Assegni familiari – Rimborso spese viaggi	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione Modificazione, Selezione Estrazione, Raffronto Utilizzo, Blocco, Cancellazione, Distruzione, Interconnessione, Comunicazione	Lavoratori dipendenti a t.i. ed atipici, Lavoratori e consulenti con contratto a termine o di diritto privato
ECONOMATO E PATRIMONIO	Magazzino economale - Economato - Patrimonio	Dati giudiziari		Fornitori, Contraenti
PROVVEDITORATO	Acquisto - Contratti - Gare	Dati giudiziari		Fornitori, Contraenti
TECNICO MANUTENTIVA	Gestione gare ed appalti in fase di progettazione ed esecuzione lavori, gestione dell'autoparco	Dati particolari e giudiziari		Progettisti, direttori lavori, assistenti cantiere, ditte appaltatrici, dipendenti che fruiscono delle auto aziendali
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Gestione rapporti con il volontariato e le associazioni di tutela dei cittadini; ricezione e gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti	Dati particolari e giudiziari		Utenti, dipendenti, contraenti, collaboratori, ed in generale qualsiasi soggetto che si relazioni con la ASL

ASSISTENZA SPECIALISTICA E SANITARIA DI BASE

I dati trattati presso i servizi di Assistenza specialistica e Sanitaria di base costituiscono trattamenti di dati personali aventi finalità amministrativa correlata con le attività sanitarie. Tutte le strutture trattano dati particolari (specialmente sanitari) e incidentalmente giudiziari; in alcune attività possono essere trattati dati personali (anche particolari) di congiunti o altri soggetti terzi. Per i trattamenti (che hanno finalità prettamente amministrativa) il presupposto normativo è costituito dal Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alle schede dell'allegato.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE, tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di Struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	CRUCIALITÀ DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	INTERESSATI
ASSISTENZA SPECIALISTICA	Gestione rapporti con specialisti ambulatoriali inclusa gestione contratto e trattamento economico e giuridico	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione	Medici specialisti, Utenti, Enti Pubblici e Soggetti privati
	Gestione rapporti con strutture sanitarie private inclusa liquidazione spettanze	Dati particolari		Strutture sanitarie private, Utenti, Enti Pubblici e Soggetti privati
	Gestione CUP per accesso alle Prestazioni Specialistiche	Dati particolari		Utenti
	Autorizzazioni per erogazioni prestazioni e ausili – liquidazioni spettanze	Dati particolari		Utenti
	Autorizzazione e rimborsi trapiantati ed affetti da malattie rare	Dati particolari		Utenti, Congiunti
ASSISTENZA SANITARIA DI BASE	Gestione rapporti con medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di continuità inclusa gestione contratto e trattamento economico e giuridico	Dati particolari		Utenti, Medici (MMG, PLS, Continuità assistenziale)
	Gestione rapporti comunitari ed extracomunitari	Dati particolari		Utenti
	Gestione adempimenti tessera sanitaria	Dati particolari		Utenti, Medici (MMG, PLS, Continuità assistenziale)

ATTIVITA' DOMICILIARI E PALLIATIVE

I dati trattati nel Servizio di Attività Domiciliari e Palliative afferiscono principalmente agli utenti; i dati sono trattati sia per le finalità terapeutiche sia per finalità amministrative, anche correlate alla terapeutica; per tutte le attività ricomprendenti dati particolari con finalità amministrativa valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), tenendo presente che per le operazioni di comunicazione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di Struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

PERSONALE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' EFFETTUATE	TIPOLOGIA DEI DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
Personale sanitario	Il servizio consiste nella prestazione a domicilio di cure infermieristiche, riabilitative, mediche e psicologiche che vengono garantite sia dal personale aziendale sia da contraente esterno selezionato a seguito di gara di appalto. Le varie componenti del servizio (medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi, palliativisti) svolgono a domicilio le prestazioni finalizzate alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, cure palliative ed assistenza ciascuno per quanto di propria competenza. Generalmente è presente presso il domicilio dell'utente un familiare referente (Care Giver) che è il punto di riferimento degli operatori a domicilio nonché del servizio	Dati particolari, prevalentemente sanitari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
Personale amministrativo	Programmazione e rendicontazione delle attività svolte sia dal personale aziendale sia dal personale del contraente	Dati sanitari e comuni	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

CONSULTORI

I consultori sono servizi incardinati nell'area distrettuale; data la specificità del servizio, si è ritenuto tuttavia opportuno distinguerlo dagli altri servizi dell'area distrettuale. I trattamenti di dati personali nei Consultori afferiscono ai servizi socio-assistenziali in favore delle fasce deboli della popolazione, interventi in favore di minori ed in generale del materno-infantile; i dati riguardano principalmente utenti, ma possono anche riferirsi a familiari ed altri soggetti terzi. I trattamenti possono avere finalità di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione ma anche finalità amministrative correlate; in quest'ultimo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alle schede 6 e 24 dell'allegato B.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento possono essere tutte quelle elencate nel Regolamento UE (GDPR), tenendo presente tuttavia che le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione devono essere sempre validate dal Responsabile dei Trattamenti e che è vietata la diffusione di dati sanitari, biometrico e genetici.

AREA DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
CONSULTORIO: OPERATORI SOCIO- ASSISTENZIALI	Assistenza nei confronti dei minori anche in relazione a vicende giudiziarie, adozioni, affidamenti temporanei, interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore dei giovani o di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico, familiare, interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica, di assistenza domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto; interventi in tema di barriere architettoniche. Attività dell'area materno-infantile; Maternità e paternità consapevole, consulenza in materia di contraccezione	Dati particolari e giudiziari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
ATTIVITÀ AMBULATORIALI	Le attività ambulatoriali svolte nel Consultorio sono assimilabili alle attività ambulatoriali svolte presso i Presidi Ospedalieri; pertanto si rinvia a quanto già indicato per i trattamenti effettuati in quei servizi		
TIROCINANTI	Valgono di norma le attività previste per il profilo professionale in corso di conseguimento o perfezionamento, salvo ulteriori istruzioni in merito fornite per iscritto dal Responsabile della UO	Dati particolari e giudiziari	Valgono di norma le operazioni del profilo professionale in corso di conseguimento o perfezionamento, salvo eventuali modifica o integrazione delle stesse da parte del Responsabile della UO

DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

I dati trattati nel Dipartimento del Territorio afferiscono ad attività estremamente variegata: accanto ad attività terapeutiche prestate sia in Servizi Ospedalieri sia presso Ambulatori che fungono in un certo senso da area di connessione tra prestazioni presso reparti di degenza e prestazioni diffuse sul territorio; vi sono poi diversi servizi a carattere distrettuale di varia natura e, in fine, vi sono le principali attività amministrative di base correlate ai servizi con finalità terapeutica. I trattamenti afferiscono a dati comuni, particolari e giudiziari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. Per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente particolari, del personale assegnato a ciascuna unità e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A. Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**. Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

SERVIZIO	PERSONALE DI RIFERIMENTO	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
PRESTAZIONI SANITARIE RESE IN REGIME AMBULATORIALE	PERSONALE MEDICO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	PERSONALE INFERMIERISTICO, TECNICO E SANITARIO SPECIALIZZATO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, riabilitazione, cura, assistenza, applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche, supporto all'attività medica FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione cartelle cliniche in transito temporaneo gestione documentazione sanitaria, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
FARMACEUTICA TERRITORIALE	Controllo, rendicontazione e gestione amministrativa ed economica delle prestazioni nonché valutazione e controllo dell'assistenza erogata; monitoraggio dell'appropriatezza della spesa farmaceutica. Attività di farmacovigilanza e reazioni avverse a vaccino.	Attività Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

DIPARTIMENTO DELLE POST ACUZIE MEDICHE E CONTINUITÀ OSPEDALE TERRITORIO

I dati trattati nel Dipartimento delle Post Acuzie Mediche e Continuità Ospedale Territorio afferiscono principalmente a servizi ambulatoriali, ma anche ad alcuni reparti. Si tratta pertanto di dati comuni, particolari e incidentalmente giudiziari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati per le finalità di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato a ciascuna unità e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

SERVIZIO	PERSONALE DI RIFERIMENTO	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
REPARTI DI DEGENZA	PERSONALE MEDICO CON RUOLO DI DIRIGENTE DI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE O COMPLESSA	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. attività di vigilanza e disciplina delle risorse umane e professionali assegnate all'u.o. diretta, definizione dei criteri diagnostici e terapeutici, assegnazione dei pazienti al personale medico diretto, attività di verifica delle prestazioni di diagnosi e cura, gestione amministrativa e contabile dell'u.o. diretta FINALITA' DI STUDIO E RICERCA:	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione

		epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	
	PERSONALE MEDICO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	FINALITA' SANITARIE: diagnosi FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione impegnative e richieste di reparto, gestione materiale biologico, redazione esito esami	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
	AMMINISTRATIVI	FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consegna refertazioni, gestione prenotazioni	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione (Le refertazioni vengono rilasciate al diretto interessato o ad un soggetto diverso munito di delega)
PRESTAZIONI SANITARIE RESE IN REGIME AMBULATORIALE	PERSONALE MEDICO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione

		FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	
	PERSONALE INFERMIERISTICO, TECNICO E SANITARIO SPECIALIZZATO	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, riabilitazione, cura, assistenza, applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche, supporto all'attività medica FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione cartelle cliniche in transito temporaneo gestione documentazione sanitaria, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
	AMMINISTRATIVI	FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consegna refertazioni, gestione prenotazioni	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione (Le refertazioni vengono rilasciate al diretto interessato o ad un soggetto diverso munito di delega)

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SALUTE ANIMALE

I dati trattati nelle unità operative del Dipartimento di Prevenzione Salute Animale afferiscono principalmente ad Aziende; i dati sono trattati per le finalità amministrative e possono ricomprendere dati giudiziari: in tal caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006. I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), tenendo presente che per le operazioni di diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile del Servizio e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CONSENTITE
SANITÀ ANIMALE (AREA A)	Attuazione di piani di profilassi e risanamento degli allevamenti, bonifica sanitaria per l'eradicazione di determinate malattie, anche di esclusivo interesse regionale; attuazione della normativa statale e regionale sul randagismo; anagrafe generale canina; vigilanza e controllo sull'importazione, esportazione e movimentazione degli animali e rilascio della relativa certificazione, nonché su allevamenti animali, compresi gli stabilimenti di acquacoltura, delle stalle di sosta, dei mercati, delle fiere, dei circhi e delle esposizioni animali; anagrafe del bestiame; vigilanza e coordinamento dei piani sanitari svolti nel campo della sanità animale da associazioni e privati; vigilanza veterinaria permanente.	Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione
ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI (AREA B)	Registrazioni ai fini sanitari degli autoveicoli o contenitori adibiti al trasporto di alimenti di origine animale; Pareri per il riconoscimento di impianti di macellazione, sezionamento, trasformazione, deposito, conservazione, delle carni e degli altri alimenti di origine animale e loro derivati; Registrazione sanitaria dei locali adibiti alla vendita di alimenti di origine animale. Atti derivanti da Ispezione, controllo e vigilanza sugli alimenti di origine animale e loro derivati e relative certificazioni. Controllo e vigilanza sui movimenti intra e extra comunitari delle carni e di tutti i prodotti e gli alimenti di origine animale e rilascio relativa certificazione; sulla selvaggina abbattuta, sui prodotti a base di carne e rilascio relativa certificazione.	Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione
ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE (AREA C)	Controllo e vigilanza sulla distribuzione e sul corretto impiego del farmaco veterinario e relativo deposito e detenzione; su alimenti per animali, sulla riproduzione animale; tutela allevamenti dai rischi di natura ambientale e relativa rilevanza epidemiologica; controllo igienicità delle strutture di allevamento; controllo e vigilanza su impiego animali nella sperimentazione; sulla qualità del latte in allevamento; pareri preliminari alla formazione dei pareri preventivi in materia di concessione edilizia.	Amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SALUTE UMANA

I dati trattati nelle unità operative del Dipartimento di Prevenzione Salute Umana afferiscono principalmente agli utenti; i dati sono trattati sia per le finalità terapeutiche (soprattutto di prevenzione) sia per finalità amministrative, anche correlate alla terapeutica; per tutte le attività ricomprendenti dati particolari e giudiziari con finalità amministrativa valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di Struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CONSENTITE
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	Indagini epidemiologiche; mappatura dei fattori di rischio per le popolazioni; educazione sanitaria relativa all'igiene e sanità pubblica; profilassi delle malattie infettive e diffuse; profilassi vaccinale; polizia mortuaria e vigilanza cimiteriale; certificazioni previste da leggi e regolamenti sull'idoneità psicofisica; accertamenti sanitari per idoneità alla pratica sportiva; provvedimenti di interdizione facoltativa dal lavoro per gravidanza a rischio; istruttoria per indennizzi danni trasfusionali; controllo sanitario immigrati; certificati di idoneità psicofisica all'adozione; parere per esenzione della cintura di sicurezza; certificati per la sosta riservata ai portatori di handicap; visite mediche fiscali; partecipazione a gruppi di lavoro e/o commissioni previsti da leggi e/o regolamenti in materia igienico sanitaria (edilizia, pubblico spettacolo, ecc.); accertamenti di igienicità ed abitabilità edifici; accertamenti condizioni igieniche abitato urbano e rurale; pareri igienico-sanitario anche preventivi per costruzione ad uso pubblico e per insediamenti produttivi e ad uso abitativo; protezione rischi amianto; pareri per il rilascio dell'autorizzazione alla commercializzazione e vendita dei presidi fitosanitari, vigilanza e controllo; vigilanza igienico-sanitaria nelle scuole e negli altri ambienti comunitari, strutture sanitarie, socio-assistenziali e stabilimenti termali, carceri e case mandamentali; vigilanza e controllo su piscine e su professioni ed arti sanitarie compresa la pubblicità sanitaria; vigilanza su estetiste, parrucchieri, barbieri, visagiste e tatuatori; attività di vigilanza su segnalazioni e/o esposti.	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, interconnessione
SERVIZIO IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE (SIAN)	Controllo igienico sanitario dei prodotti alimentari e requisiti strutturali e funzionali delle attività di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio di prodotti alimentari di competenza; rilascio pareri; scia – segnalazione certificata di inizio attività; controllo prodotti dietetici ed alimenti prima infanzia; sorveglianza casi presunti o accertati di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni di origine alimentare e relative indagini epidemiologiche; tutela e controlli acque destinate al consumo umano; vigilanza e controlli acque minerali; sui materiali destinati a venire a contatto con gli alimenti; attuazione piani regionali di controllo dei residui di	Amministrative e Terapeutiche	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

	fitosanitari negli alimenti; prevenzione intossicazioni, vigilanza e ispezione su raccolta e commercializzazione funghi; banca dati alimenti; informazione ed educazione sanitaria abbinata all'igiene degli alimenti e delle preparazioni alimentari; interventi di prevenzione nutrizionale per stili alimentari corretti; interventi per la ristorazione collettiva: predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche, indagini sulla qualità nutrizionale di pasti forniti e consulenza sui capitolati per i servizi di ristorazione; consulenza per l'aggiornamento, in tema nutrizionale, per il personale delle strutture di ristorazione collettiva: scuole, mense aziendali etc.; visite mediche dietologiche (prime visite e di controllo) finalizzate ad interventi di prevenzione primaria;		
PREVENZIONE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	Indagini di epidemiologia occupazionale; mappatura dei fattori di rischio per la salute dei lavoratori esposti; monitoraggio degli ambienti di lavoro e monitoraggio biologico dei lavoratori esposti; prescrizione di protocolli sanitari mirati; vigilanza e controllo sull'applicazione della normativa vigente in materia di igiene del lavoro e di prevenzione delle malattie professionali e dei rischi da radiazioni ionizzanti; vigilanza settore delle industrie estrattive di seconda categoria e per quello delle acque minerali; gestione del servizio del registro degli esposti; valutazione sanitaria delle notifiche, dei piani di lavoro; controllo sulla regolare applicazione da parte dei datori di lavoro della normativa vigente in materia; controllo sulla qualità degli accertamenti sanitari, l' idoneità dei protocolli adottati e l' adempimento agli obblighi di legge da parte del medico competente; esame delle richieste di deroga alla frequenza o esenzione degli accertamenti sanitari periodici; giudizi di idoneità alle mansioni su richiesta del lavoratore che ricorre avverso il giudizio del medico competente; accertamenti ed inchieste, di propria iniziativa o su richiesta dell'autorità giudiziaria sui casi di malattia professionale o di infortunio; pareri preventivi su progetti relativi ad attività produttive; verifiche periodiche di attrezzature, impianti e macchine; verifiche di ascensori e montacarichi, impianti per la protezione contro le scariche atmosferiche, impianti di messa a terra, apparecchi di sollevamento recipienti a pressione, generatori di vapore, impianti di riscaldamento e frigoriferi ed altri impianti sottoposti a verifica secondo la normativa statale vigente; rilascio libretti di tirocinio per esami di abilitazione alla conduzione di generatori di vapore.	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

I trattamenti di dati personali nelle unità operative del Dipartimento di Salute Mentale afferiscono sia a servizi ospedalieri sia a servizi territoriali; i dati riguardano principalmente utenti, ma possono anche riferirsi a familiari ed altri soggetti terzi; i dati sono trattati principalmente per le finalità soggette di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione; i dati sono particolari e giudiziari; per i trattamenti con finalità amministrative - anche se correlati alla diagnosi e cura - valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 22 dell'allegato B e la scheda 23 per quanto afferisce ai Ser.D.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE, tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile di struttura e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura particolare o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento Regionale.

Con riferimento ai Ser.D., qualora l'utente manifesti la volontà di ricevere le prestazioni avvalendosi del diritto all'anonimato, viene assegnato – per ragioni amministrative - un codice che identifica l'utente per tutto il percorso riabilitativo; il diritto all'anonimato cessa in caso di ricovero presso strutture vigilate dal Ser.D. o qualora l'utente richieda di proseguire il programma presso altro servizio chiedendo il trasferimento della documentazione indispensabile alla presa in carico da parte del nuovo servizio.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO AUTORIZZATI	FINALITÀ TRATTAMENTO	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CONSENTITE
CENTRO DI SALUTE MENTALE	Gestione di attività di natura ambulatoriale finalizzata alla tutela della salute mentale degli utenti. Gestione dei rapporti istituzionali e/o di collaborazione con soggetti pubblici che hanno competenza in materia (Uffici giudiziari, Forze dell'Ordine, Comuni, Province, Prefetture, Case Mandamentali o Circondariali, Istituti previdenziali ed assistenziali ecc.) e con Organizzazioni Private, Associazioni, Cooperative Sociali, Terzo Settore e non, medico curante o del medico di Medicina Generale, consulenti Tecnici d'Ufficio o Periti d'Ufficio sia allo scopo di condividere programmi di inclusione sociale sia allo scopo di vigilare su strutture protette gestite da soggetti esterni all'ASL. Gestione dell'attività di psichiatria territoriale e gestione della vigilanza, controllo e supervisione dell'attività di Riabilitazione Residenziale e Semi-residenziale effettuate presso le strutture anche a gestione esternalizzata a soggetti del privato sociale	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione degli aspetti amministrativi correlati con le attività del Dipartimento, tra cui predisposizione atti e gestione del personale assegnato	Amministrativa	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	Consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
SERVIZIO DIPENDENZE PATOLOGICHE	Trattamento psico-sociale dell'hiv, trattamento della tossicodipendenza, dell'alcolismo, del tabagismo, farmacodipendenza, gioco d'azzardo, definizione dei programmi terapeutici con impiego di farmaci alternativi, certificazioni degli stati di tossicodipendenza, accordi con le istituzioni scolastiche per la definizione di programmi di educazione e prevenzione, rapporti con le autorità militari, rapporti con il servizio sanitario penitenziario per interventi di cura e riabilitazione, rapporti con l'autorità giudiziaria per la certificazione circa la sospensione delle pene detentive e/o l'applicazione di misure alternative, gestione dei rapporti con la prefettura per l'accertamento delle condizioni di tossicodipendenza e l'esecuzione del programma alternativo, gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli enti ausiliari	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
ATTIVITÀ AMBULATORIALI E DIAGNOSTICHE SER.D.	Le attività ambulatoriali e diagnostiche svolte nel Ser.D. sono assimilabili alle attività ambulatoriali e diagnostiche svolte presso i Presidi Ospedalieri; pertanto si rinvia a quanto già vigente per gli ambiti di trattamento effettuati nei servizi ambulatoriali e diagnostici di pertinenza dei Presidi Ospedalieri	Terapeutiche ed amministrative	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
TIROCINANTI	Valgono di norma le attività previste per il profilo professionale in corso di conseguimento o perfezionamento, salvo ulteriori istruzioni in merito fornite per iscritto dal Responsabile dei Trattamenti		
SERVIZIO PSICHIATRICO DI DIAGNOSI E CURA (S.P.D.C.)	Il servizio costituisce un reparto di degenza per adulti, anche se i degenti possono essere stati ricoverati contro la propria volontà. Trattandosi di reparto di degenza, ancorché in regime di TSO, vi si svolgono tutti i trattamenti di dati personali effettuati nei Reparti di degenza, pertanto si rinvia a quanto indicato per i trattamenti nei reparti		

DISTRETTI DELLA SALUTE

I trattamenti di dati personali nelle unità operative dell'Area Distrettuale afferiscono a servizi di varia natura, data la complessità e la multifunzionalità dei distretti; i dati riguardano principalmente utenti, ma possono anche riferirsi a familiari e ad altri soggetti terzi; i trattamenti possono avere finalità soggette al consenso al trattamento (prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione) ma anche finalità amministrative correlate alla diagnosi e cura, che non necessitano di consenso; in quest'ultimo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

I trattamenti vengono effettuati con utilizzo di strumenti elettronici (compreso telefoni, fotocopiatrici, fax) e cartacei; le operazioni di trattamento che possono essere effettuate, sono tutte quelle elencate nel Regolamento UE 2016/679, tenendo presente che per le operazioni di comunicazione, diffusione ed interconnessione è indispensabile la validazione da parte del Responsabile dei Trattamenti e, qualora i dati oggetto di trattamento fossero di natura sensibile o giudiziaria, è sempre necessario verificare caso per caso che l'operazione specifica rientri tra quelle legittimate attraverso il succitato Regolamento.

AREA DI RIFERIMENTO	AMBITI DI TRATTAMENTO	CRUCIALITÀ DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	INTERESSATI
UFFICI	Prescrizioni farmaceutiche, prescrizioni di procedure diagnostiche, terapeutiche e riabilitative nel contesto dell'assistenza sanitaria di base e della continuità assistenziale, esenzione per reddito, patologia, gravidanza, invalidità riconosciuta, , rilascio esenzioni ticket, gestione archivio assistiti, liquidazione rimborsi relativi all'assistenza sanitaria in forma indiretta, ambulatoriale o in regime di degenza presso strutture private autorizzate non accreditate, gestione della medicina penitenziaria, gestione amministrativa ed economica delle prestazioni rese, gestione registri di guardia medica, programmazione, valutazione e controllo dell'attività sanitaria, valutazione clinica e gestione amministrativa delle cure ricevute all'estero, assistenza sanitaria agli stranieri non iscritti al SSN relativamente alle cure essenziali e continuative, attività amministrativa diretta alla fornitura di prodotti dietetici e altri presidi ospedalieri diretti a categorie particolari, (es. Celiaci, soggetti affetti da diabete mellito, fibrose cistica ecc.), rilascio autorizzazioni all'erogazione di assistenza protesica e al pagamento del costo delle prestazioni, gestione dell'assistenza domiciliare programmata ed integrata, fornitura dell'assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani e disabili fisici, psichici e sensoriali e malati terminali mediante accoglimento in strutture residenziali e semiresidenziali con quote a carico del SSR, gestione dell'assistenza termale, erogazione in regime ambulatoriale di prestazioni specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio, di riabilitazione; istruttoria istanze autorizzazioni per ricoveri all'estero presso centri di altissima specializzazione (cure e trapianti); pratiche di malattia o infortunio di cittadini provenienti da altre nazioni in temporaneo soggiorno in Italia; fascicoli di pensionati UE (Mod. E/121) per l'iscrizione al SSN e fatturazione delle quote (Mod. E/127); fascicoli di stranieri in temporaneo soggiorno in Italia che usufruiscono di prestazioni sanitarie (specialistica, farmaceutica, ricoveri ospedalieri), con emissione di fattura di addebito agli stati esteri di appartenenza (Mod. E/125); istruttoria d pratiche di rimborso di cittadini in temporaneo soggiorno all'estero che non hanno beneficiato dell'assistenza diretta, con pagamento diretto delle spese sanitarie sostenute; documentazione inerente la sperimentazione clinica regionale MMG e PLS; fascicoli personali dei medici di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta servizio e collocati in pensione; deposito e conservazione registri delle sedi di continuità assistenziale riguardanti tutte le prestazioni erogate dai medici incaricati al servizio; tabulati contabili degli emolumenti liquidati mensilmente in favore dei medici di assistenza primaria, continuità assistenziale e pediatria di libera scelta; deposito dei riepiloghi mensili delle prestazioni extra eseguite dai medici convenzionati con l'indicazione dei soggetti che hanno usufruito della prestazione e la natura; archivio delle schede con i dati sanitari dei pazienti in ADP e ADI distinti per medico curante; richieste	Dati sensibili e giudiziari	Raccolta Registrazione Organizzazione Conservazione Consultazione Elaborazione Modificazione Selezione Estrazione Raffronto Utilizzo Blocco Cancellazione Distruzione Interconnessione Comunicazione	Utenti, familiari di utenti, farmacie, medici prescrittori (MMG, PLS, medici dell'emergenza sanitaria, specialisti convenzionati, specialisti ospedalieri)

	di assistiti per effettuare la scelta del medico; variazioni anagrafiche inviate mensilmente dai comuni di appartenenza; richiesta di scelta del medico curante da parte dei cittadini; ricusazione degli assistiti da parte dei medici curanti; pratiche di scelta del medico per cittadini protetti dalle autorità giudiziarie; esposti di utenti relativi al comportamento dei medici convenzionati; deposito per la distribuzione giornaliera dei ricettari dei SSN; procedure relative alla rilevazione delle presenze del personale dipendente, nonché quelle relative allo stato giuridico dello stesso personale; rapporti con ditte varie per fornitura ausili e prodotti necessari per utenti con patologie invalidanti; gestione malattie croniche e rare			
AMBULATORI: PERSONALE MEDICO	consultazione e gestione della documentazione clinica in transito temporaneo, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative, compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali, finalità di studio e ricerche epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche, finalità di istruzione e formazione universitaria	Dati sensibili e giudiziari	Raccolta Registrazione Organizzazione Conservazione Consultazione Elaborazione Modificazione Selezione Estrazione Raffronto Utilizzo Blocco Cancellazione Distruzione Interconnessione Comunicazione	Utenti, familiari di utenti
AMBULATORI: PERSONALE INFERMIERISTICO E TECNICO SPECIALIZZATO	gestione documentazione clinica in transito temporaneo, gestione prenotazioni e impegnative, compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	Dati sensibili e giudiziari	Raccolta Registrazione Organizzazione Conservazione Consultazione Elaborazione Modificazione Selezione Estrazione Raffronto Utilizzo Blocco Cancellazione Distruzione Interconnessione Comunicazione	Utenti, familiari di utenti

HOSPICE

I dati trattati nel Hospice afferiscono principalmente ad attività sanitarie. Si tratta pertanto di dati comuni e particolari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati per le finalità di cura, riabilitazione, cure palliative ed assistenza; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

PERSONALE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' EFFETTUATE	TIPOLOGIA DEI DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
Personale sanitario	Il servizio consiste nella prestazione di cure infermieristiche, riabilitative, mediche e psicologiche che vengono garantite sia dal personale aziendale sia da eventuale contraente esterno selezionato a seguito di gara di appalto. Le varie componenti del servizio (medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi) svolgono le prestazioni finalizzate alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, cure palliative ed assistenza ciascuno per quanto di propria competenza.	Dati particolari, prevalentemente sanitari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
Personale amministrativo	Programmazione e rendicontazione delle attività svolte sia dal personale aziendale sia dal personale del contraente	Dati sanitari e comuni	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione

REPARTI DI DEGENZA ED AMBULATORI

I dati trattati nei Reparti di Degenza e Ambulatori dei POD sono essenzialmente quelli ospedalieri (in tal caso ricomprendono sostanzialmente tutto quanto confluisce in cartella clinica) nonché ai relativi servizi ambulatoriali che afferiscono principalmente agli utenti ricoverati, ma anche agli utenti esterni: si tratta pertanto di dati comuni, particolari e giudiziari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati principalmente per le finalità di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato a ciascuna unità e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

SERVIZIO	PERSONALE DI RIFERIMENTO	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE DEI DATI TRATTATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
PRESTAZIONI SANITARIE RESE IN REGIME AMBULATORIALE	Personale medico	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consultazione cartelle cliniche in transito temporaneo, gestione documentazione sanitaria, rilascio certificazioni, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	Personale infermieristico, tecnico e sanitario specializzato	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, riabilitazione, cura, assistenza, applicazione delle prescrizioni diagnostiche-terapeutiche, supporto all'attività medica FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto,

		cartelle cliniche in transito temporaneo gestione documentazione sanitaria, gestione prenotazioni e impegnative compilazione e gestione modulistica e registri ambulatoriali	utilizzo
REPARTI DI DEGENZA	Personale medico con ruolo di dirigente di unità operativa semplice o complessa	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. attività di vigilanza e disciplina delle risorse umane e professionali assegnate all'u.o. diretta, definizione dei criteri diagnostici e terapeutici, assegnazione dei pazienti al personale medico diretto, attività di verifica delle prestazioni di diagnosi e cura, gestione amministrativa e contabile dell'u.o. diretta FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	Personale medico	FINALITA' SANITARIE: prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: redazione cartelle cliniche, rilascio certificazioni, prenotazioni, richieste, stesura referti e relazioni, compilazione modulistica e redazione documentazione di competenza, gestione documentazione giudiziaria e legale ove presente, accesso agli archivi ecc. FINALITA' DI STUDIO E RICERCA: epidemiologiche, mediche, di opinione, storiche, statistiche FINALITA' FORMATIVE: istruzione e assistenza universitaria	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
	Personale tecnico sanitario	FINALITA' SANITARIE: diagnosi FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: gestione impegnative e richieste di reparto, gestione materiale biologico, redazione esito esami	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo
	Amministrativi	FINALITA' CONNESSE A QUELLE SANITARIE: consegna refertazioni, gestione prenotazioni	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione (Le refertazioni vengono rilasciate al diretto interessato o ad un soggetto diverso munito di delega)

RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI

I dati trattati nelle RSA afferiscono principalmente ad attività sanitarie. Si tratta pertanto di dati comuni e particolari, principalmente sanitari; possono essere altresì trattati occasionalmente dati personali (anche particolari) dei loro congiunti. I dati sono trattati per le finalità di cura, riabilitazione ed assistenza; per i trattamenti con finalità amministrative, anche se correlati alla diagnosi e cura, valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006.

Per finalità di gestione e organizzazione dell'attività dei servizi e per l'espletamento dei relativi adempimenti si svolgono operazioni di trattamento di dati personali, occasionalmente sensibili, del personale assegnato e – talvolta - dei loro congiunti. Anche in questo caso valgono le prescrizioni del Regolamento Regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 168 dell'1 agosto 2006, con particolare riferimento alla scheda 2 dell'allegato A.

Per quanto riguarda la Comunicazione dei dati, fermo restando i contenuti del Regolamento regionale succitato, tutti gli operatori diversi dal personale medico possono comunicare dati **solo se espressamente autorizzati dal responsabile della UO**.

Le operazioni di trattamento si svolgono con strumenti cartacei ed elettronici.

PERSONALE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' EFFETTUATE	TIPOLOGIA DEI DATI	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO
Personale sanitario	Il servizio consiste nella prestazione di cure infermieristiche, riabilitative, mediche e psicologiche che vengono garantite sia dal personale aziendale sia da eventuale contraente esterno selezionato a seguito di gara di appalto. Le varie componenti del servizio (medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi) svolgono le prestazioni finalizzate alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione ed assistenza ciascuno per quanto di propria competenza.	Dati particolari, prevalentemente sanitari	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione
Personale amministrativo	Programmazione e rendicontazione delle attività svolte sia dal personale aziendale sia dal personale del contraente	Dati sanitari e comuni	Raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, interconnessione