



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Gentile Signora / Signore ,

La informiamo che il trattamento dei dati acquisiti si svolgerà nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali e "sensibili" (quelli idonei, fra l'altro, a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, l'origine razziale od etnica, ecc.) e che il trattamento presenta le seguenti caratteristiche :

- FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO** - I dati personali e sensibili - nonché gli eventuali dati connessi, costituiti da immagini, suoni, biosegnali, i dati genetici ed il materiale biologico prelevato - sono oggetto di trattamento con il Suo consenso, da parte dell'ASST Lariana, per finalità di tutela della salute ed incolumità fisica dell'interessato, prevenzione, diagnosi, consulenza e terapia, nonché per la gestione delle attività amministrativo-contabili di supporto all'attività sanitaria, per quelle connesse alla verifica dell'appropriatezza dell'assistenza erogata e per gli aspetti sociali, per ricerca o didattica (per queste ultime in forma anonima e privati di dati identificativi e comunque in conformità alle Autorizzazioni generali del Garante per la protezione dei dati personali). Il trattamento è effettuato nell'adempimento dei compiti istituzionali assegnati alle ASST dalla L.R. n. 33/2009 (T.U. delle leggi regionali in materia di sanità).
- MODALITÀ DEL TRATTAMENTO** - Il trattamento consiste in operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, e – ove necessario e previsto – blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, sia con l'ausilio di mezzi elettronici, sia manualmente, su supporti cartacei. Non è prevista la gestione di processi decisionali automatizzati.
L'accesso ed il trattamento dei dati sono consentiti agli operatori dell'Azienda autorizzati e i dati sono custoditi e controllati in archivi, sia cartacei sia informatizzati – con l'adozione di idonee misure di sicurezza – per il tempo necessario a perseguire le finalità per i quali gli stessi sono trattati e per il successivo tempo di conservazione previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.
In particolare, i dati relativi all'identità genetica verranno trattati esclusivamente all'interno di locali protetti della struttura e l'eventuale trasmissione o trasporto dei dati avverrà con modalità tali da garantire l'accesso ai soli incaricati del trattamento.
- NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI** - Il conferimento è obbligatorio, poiché la gestione dei dati raccolti per finalità legate alla prestazione richiesta è indispensabile per erogare la prestazione stessa, dal punto di vista sanitario ed amministrativo ed un eventuale mancato conferimento non consentirebbe l'erogazione del servizio.
- TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILI** - Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, con sede in Como, Via Napoleona n. 60, nella persona del suo Direttore Generale pro tempore ed il Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile della struttura aziendale che erogherà le prestazioni. Il Responsabile aziendale della Protezione dei Dati personali è contattabile ai seguenti recapiti: indirizzo: Via Ravona 20, 22020 San Fermo della Battaglia (CO) – tel.: 031/5859575 – e-mail: [rpd@asst-lariana.it](mailto: rpd@asst-lariana.it) – PEC: [protocollo@pec.asst-lariana.it](mailto: protocollo@pec.asst-lariana.it)
- COMUNICAZIONE E CONSERVAZIONE** - I dati sensibili possono essere comunicati, nel rispetto delle finalità indicate e del principio di pertinenza e non eccedenza, ai soggetti indicati da una norma di legge o di regolamento. Fra gli stessi: Aziende o Agenzie sanitarie, Regione, Ministero della Salute, Istat, Enti previdenziali, Autorità giudiziaria, Organi di controllo. I dati sensibili non sono oggetto di diffusione. Non è previsto il trasferimento di dati in Paesi terzi rispetto all'UE. Il periodo di conservazione dei dati è conformato, per ciascun trattamento, alle disposizioni della Regione Lombardia (Regolamento Regionale n. 3/2012 e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario della Regione Lombardia).
- DIRITTI DELL'INTERESSATO** - Può rivolgersi al Titolare o ai Responsabili per l'esercizio dei diritti che qui si riassumono:
 - ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali, l'accesso agli stessi e la loro comunicazione in forma intelligibile, strutturata e di uso comune;
 - ottenere l'indicazione dell'origine dei dati, delle finalità e modalità e della logica applicata al trattamento informatico;
 - ottenere: aggiornamento, rettifica, integrazione dei dati; cancellazione, trasformazione in forma anonima, limitazione o blocco nei casi previsti dalla legge;
 - opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - presentare un reclamo all'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali (P.zza di Monte Citorio 121 – 00186 Roma).

ADEMPIMENTI PER ACCEDERE AI SERVIZI AZIENDALI PER IL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

(Fonte normativa : dettami Allegato 2 DELIBERA N° 556 del 25/06/2014)

Orario Ufficio Front Office Cartelle Cliniche : Piano secondo (Giallo) - Area Accettazione Ricoveri : dal Lunedì al Venerdì : dalle ore 10:00 : alle ore 12,00 (chiuso i Festivi). Le Richieste possono essere effettuate *de visus* negli Orari d'Ufficio – oppure nelle forme di seguito declinate :

- ✓ Tramite PEC [dirmed.como@pec.asst-lariana.it](mailto: dirmed.como@pec.asst-lariana.it)
- ✓ Tramite RACCOMANDATA [Direzione Medica Presidio NOSA]
- ✓ A mezzo Mail : [direzionemedica.osa@asst-lariana.it](mailto: direzionemedica.osa@asst-lariana.it)

Per poter accedere al Rilascio di Copia del Documento Sanitario , si devono osservare i seguenti adempimenti :

- ❖ compilazione **MODULISTICA e/o ALLEGATI "Richiesta Documentazione Sanitaria"** [disponibile sul Sito Aziendale o presso Front Office]
- ❖ allegare **DOCUMENTO di RICONOSCIMENTO** [in corso di validità]
- ❖ **specificare in modo chiaro e intellegibile gli estremi identificativi necessari alla ricerca della Documento richiesto** [TIPOLOGIA del Documento e Data di Ricovero (se trattasi di Cartella Clinica)]
- ❖ allegare ricevuta di **PAGAMENTO, nel rispetto del Tariffario Aziendale Solventi** [il pagamento può essere effettuato presso il CUP CASSA di PRESIDIO , oppure tramite : **BONIFICO BANCARIO – intestato a ASST- LARIANA**] (**Vedi Tariffario Allegato "D"**)
- ❖ **Specificare sempre opzione RICHIESTA ad uso legale** (necessaria per la pro_cessazione della richiesta)

Le Richieste formulate in modo incompleto e/o inoltrate in modo errato non potranno essere accettate. Le Richieste inoltrate da Soggetti terzi, devono obbligatoriamente essere formulate su Carta intestata del richiedente e indirizzare alla DMP e Ufficio Affari Generali e Legali Aziendale.

I tempi di consegna delle Copie dei Documenti, sono fissati come segue :

Richieste Ordinarie : entro 15 GG lavorativi dalla data di richiesta [se concorrono le condizioni dell'art. 6* - Allegato 2 - Delibera 556 / 2014]

Richieste Urgenti : entro 5 GG lavorativi dalla data della richiesta [se concorrono le condizioni dell'art. 6* -Allegato 2 - Delibera 556 / 2014]

Dal momento in cui la Cartella Clinica e/o la Documentazione richiesta, risulta disponibile presso gli sportelli della Hall Ingresso , dovrà essere ritirata entro 30 giorni , nei giorni dal Lunedì al Sabato dalle 9,00 alle 19,00 [Orario continuato] **Per INFORMAZIONI** : Telefono 031.585.9800 [Orari Ufficio] - Home Page sito aziendale : www.asst-lariana.it – clicca **Cartella Clinica e Modulistica**

DATA

FIRMA PER PRESA VISIONE

(a cura del richiedente per accettazione e comprensione)

Per le richieste AREU 118, dovrà essere utilizzata la **Modulistica dedicata**

Le richieste degli Istologici / Citologici devono essere inoltrati alla **Segreteria della U. O. di Anatomia Patologica Piano - 2**, che oltre a confermare la disponibilità del Reperto, si farà carico anche della Consegna

N.B. : Qualora la C.C. non risulta Archiviata , il termine di consegna sarà differito per garantire il completamento della Documentazione stessa

Le richieste di Cartelle Cliniche Storiche [precedente Anno 2010] non potranno essere accettate prima delle opportune verifiche c/o Archivio Documentale

Informativa Front Office Cartelle Cliniche – DMP_NOSA [revisione]