

S.C. INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - 287 REG.DEC.

OGGETTO: Approvazione del regolamento per la richiesta di autorizzazioni e revoche a sistemi e applicativi informatici.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventidue**
il giorno ventiquattro del mese di **MARZO**

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019

OGGETTO: Approvazione del regolamento per la richiesta di autorizzazioni e revoche a sistemi e applicativi informatici.

Premesso che l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (d'ora in poi ASUGI) nello svolgimento della propria attività istituzionale, impiega le risorse ad essa assegnate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, mediante l'utilizzo appropriato e corretto delle risorse informatiche e telematiche;

considerato che l'Azienda provvede all'organizzazione delle informazioni e dei dati a sua disposizione mediante strumenti, anche informatici, che facilitano l'accesso e la fruizione delle informazioni;

visto l'art.3 bis della L.241/1990, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni agiscano mediante strumenti informatici e telematici sia nei rapporti interni che esterni, al fine di conseguire maggiore efficienza nella loro attività,

visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE 2016/679);

visto il Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 (Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii.);

visto il Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche adottato con Decreto n.1114 d.d.24/12/2021, finalizzato anch'esso tra l'altro a proteggere i dati ed a garantirne la riservatezza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sopracitata;

considerato che il Titolare del trattamento dei dati personali si adopera nel mettere in atto misure tecniche e organizzative orientate alla diffusione di regole definite e controllate nell'ambito della gerarchia delle responsabilità aziendali;

che l'adozione di un regolamento per la richiesta di autorizzazioni e revoche a sistemi e applicativi informatici costituisce strumento indispensabile a tale scopo;

rilevato dunque che risulta opportuno impartire regole di dettaglio per la richiesta di autorizzazioni e revoche a sistemi e applicativi informatici che definiscano ruoli, responsabilità e modi garantendo che ciascuno sia in possesso di tutti e soli i permessi di accesso ed i ruoli, nonché degli opportuni livelli di visibilità, ai sistemi/applicativi di cui necessita per svolgere le attività cui è assegnato;

considerato che, per effetto del combinato disposto dell'art.11 della L.R. 27/2018 e della D.G.R. 2174 dd. 12.12.2019, sono state soppresse le precedenti aziende Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 (ASS2) e Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITS) ed è stata costituita la nuova Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI) a decorrere dal 01.01.2020, che subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle soppresse Aziende;

visto che già l'allora ASUITS era dotata di un analogo regolamento aziendale, come modificato da ultimo con Delibera n.437 dd.28 luglio 2016;

che già AAS2 aveva predisposto una procedura aziendale per il trattamento dei dati ed un documento programmatico sulla sicurezza, con quota parte di contenuti relativi alla gestione delle credenziali, come da decreto AAS2 n. 276 dd. 3 giugno 2016;

precisato che il regolamento per la richiesta di autorizzazioni e revoche a sistemi e applicativi informatici è stato predisposto dalla SC Informatica e Telecomunicazioni anche tenendo conto di quanto contenuto nei precedenti regolamenti ma aggiornandone i contenuti;

considerato che, per i motivi sin qui esposti, l'Azienda intende procedere all'adozione del regolamento di cui sopra, anche al fine di superare le diverse regolamentazioni attualmente vigenti;

che il regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione con decorrenza *ex nunc*, senza assumere efficacia retroattiva;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Direttore della S.C. INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

- di approvare il regolamento per la richiesta di autorizzazioni e revoche a sistemi e applicativi informatici, allegato al presente provvedimento quale parte integrante dello stesso;
- di dare mandato alla Struttura Complessa Informatica e Telecomunicazioni di provvedere alla pubblicazione dello stesso sull'intranet aziendale e di darne adeguata informazione ai Direttori Trattamento Dati (Dir-TD) aziendali.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del
Direttore Sanitario
dott. Andrea Longanesi

Parere favorevole del
Direttore Amministrativo
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 24/03/2022 11:58:43

IMPRONTA: 3B0FE82496928DA11AE39374EAF6A7FB87D2065DBB0955E6892C36A63B939907
87D2065DBB0955E6892C36A63B939907C0FFA20E4B7F8893D22FA0FCF4603073
C0FFA20E4B7F8893D22FA0FCF4603073417752E0F8D428FAD769C8DCC6F84A3E
417752E0F8D428FAD769C8DCC6F84A3E82147FC2C50BDB437C168B98ED3DF99A

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 24/03/2022 12:20:14

IMPRONTA: 67FF2A6ABBD9425A44AA710C5338FA0BC3D8980A66E7CFCA2FD1687AE99881D2
C3D8980A66E7CFCA2FD1687AE99881D2D9E4B7EFED82263AA2F363831A8A2AA9
D9E4B7EFED82263AA2F363831A8A2AA945597A8DAB99CA25280782AD136FFC64
45597A8DAB99CA25280782AD136FFC6414E529DF8D042C1782EFE9AD63B6F831

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 24/03/2022 12:43:46

IMPRONTA: 2669DF82857ED3443616D691837131F642780755F95E0A81D28836B1D677D92B
42780755F95E0A81D28836B1D677D92B6B7727380AD288537D4331C5A24FD5E9
6B7727380AD288537D4331C5A24FD5E94C054127FBFEFD60256292459A6E7BB89
4C054127FBFEFD60256292459A6E7BB893A9DCFC294BD8D749ADC22842665EF92

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 25/03/2022 10:08:27

IMPRONTA: 0E585C0B8FBAEB6EAC03381A102B2F1A685C009DF3253ECBF0882ED4AC565C65
685C009DF3253ECBF0882ED4AC565C65C7FD49894FABA0A4C86002811F67068D
C7FD49894FABA0A4C86002811F67068DA9B405E93C145384C2E575408B5E21EF
A9B405E93C145384C2E575408B5E21EF3EF6C5702C767AC10092CC1A56443D26

REGOLAMENTO PER LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA A SISTEMI E APPLICATIVI INFORMATICI

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA	VERIFICATA	APPROVATA
			DA	DA	DA
00	10/03/2022	1° emissione	SCIT	SCIT	DA

REGOLAMENTO

Sommario

ART. 1. SCOPO E FINALITÀ.....	3
ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
ART. 4. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
ART. 5. REGOLE GENERALI.....	3
ART. 6. MODALITÀ OPERATIVE DI RICHIESTA CREDENZIALI PER LE DIVERSE CASISTICHE DI AUTORIZZATI ..	5
6.1 DIPENDENTI (ED INTERINALI).....	5
6.2 FREQUENTATORI: SPECIALIZZANDI E STUDENTI DEL “DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, CHIRURGICHE E DELLA SALUTE” DI UNITS	5
6.3 FREQUENTATORI: ALTRI UNIVERSITARI (ES. ALTRI STUDENTI, RICERCATORI, ETC.), DIPENDENTI DI ALTRE AZIENDE SANITARIE (ES. MEDICI OSPITI) O DI ALTRI ENTI PUBBLICI (ES. COMUNE), VOLONTARI, TIROCINANTI, SERVIZIO CIVILE, ALTERNANZA SCUOLA LAVORO, LAVORO SOCIALMENTE UTILE (LSU), LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ (LPU), BORSE LAVORO	5
6.4 FREQUENTATORI: PERSONALE PRESENTE A SEGUITO DI CONTRATTI CON SOGGETTI ESTERNI (IMPRESSE, COOPERATIVE, ETC.)	6
6.5 MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA E SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI E MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE (MMG, PLS, SAI, SCA)	6
6.5.1 CASO MMG, PLS CHE OPERANO SU LORO ASSISTITI PRESSO LE LORO SEDI.....	6
6.5.2 CASO MMG, PLS, SAI, SCA CHE OPERANO PER CONTO DI ASUGI PRESSO SEDI ASUGI.....	7
6.6 ALTRI PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI (PSICOLOGI, BIOLOGI, VETERINARI, ETC.)	7
6.7 ALTRI SOGGETTI ESTERNI (FARMACIE, RSA, PRIVATI ACCREDITATI)	7
6.8 E-GENESYS.....	8
6.9 NOTE TECNICHE	8
ART. 7. NORME FINALI E TRANSITORIE	8
ART. 8. ARCHIVIAZIONE.....	8

ART. 1. SCOPO E FINALITÀ

Questo documento definisce le regole per le richieste di autorizzazione e revoca a sistemi ed applicativi informatici relativi all'ambito di applicazione.

ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica per le richieste di autorizzazione e revoca (detto anche nel seguito abilitazione e disabilitazione) a sistemi ed applicativi informatici sia per dipendenti che per altre tipologia di soggetti che operano all'interno dell'organizzazione di ASUGI. Si applica inoltre, in particolari casi, anche a soggetti esterni che operano all'esterno di ASUGI su sistemi ed applicativi informatici centralizzati regionali.

Non si applica per banche dati, sistemi ed applicativi non gestiti da SCIT e/o di cui SCIT o Insiel non siano amministratori di sistema.

ART. 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Dir-TD – Direttore Trattamento Dati

A-TD – Autorizzato Trattamento Dati, di seguito anche Autorizzato

TD – Trattamento Dati

SCIT – Struttura Complessa Informatica e Telecomunicazioni

ICT – Informatica e Telecomunicazioni

DSMCS – Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute

UNITS – Università degli Studi di Trieste

ART. 4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE 2016/679);

Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.);

Linee Guida e Provvedimenti della Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali;

Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

ART. 5. REGOLE GENERALI

Le richieste di autorizzazione e revoca ad applicativi e sistemi può essere firmata solo dai Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa, di Struttura Semplice Dipartimentale, di Distretto e dai Direttori della Direzione Strategica e dai loro sostituti, ove formalmente nominati, di seguito – in questo contesto – tutti denominati Direttore Trattamento Dati (Dir-TD).

Tali Dir-TD sono tenuti ad autorizzare al trattamento dei dati¹, per iscritto, tutti coloro che operano nella loro sfera di responsabilità organizzativa e possono richiedere sotto la loro diretta responsabilità per i predetti Autorizzati credenziali di accesso e relativi profili di autenticazione ad applicativi e sistemi, garantendo che ciascuno sia in possesso di tutti e soli i permessi di accesso ed i ruoli, nonché degli opportuni livelli di visibilità, ai sistemi/applicativi di cui necessita per svolgere le attività cui è assegnato e in coerenza con lo specifico incarico affidato e limitatamente ai privilegi operativi assegnati.

¹ Il modello di nomina ad A-TD (autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 artt. 5 e 29 e dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.lgs 101/2018) è pubblicato in intranet

REGOLAMENTO

L'accesso ai sistemi ed agli applicativi informatici da parte degli Autorizzati del trattamento dei dati avviene sotto la piena responsabilità del Dir-TD che, prima di richiedere una abilitazione, deve verificare che l'Autorizzato sia opportunamente formato sull'uso dell'applicativo/sistema e che il trattamento che ne conseguirà sia lecito, pertinente e non eccedente anche in termini temporali, e coerente con le finalità dello strumento in uso nonché con le informative al trattamento dati di ASUGI.

Quando decade la necessità, per cambio ruolo o organizzazione, o perché un Autorizzato, anche esterno, termina il proprio rapporto di dipendenza ad un Dir-TD, quest'ultimo deve tempestivamente indirizzare alla SCIT una nota di revoca nella quale siano chiaramente indicati almeno il nome utente, il motivo della richiesta (es. trasferimento ad altra struttura ASUGI, quiescenza, trasferimento ad altra azienda, fine contratto, etc.), e la lista di dettaglio degli applicativi da disabilitare.

La lista dei soggetti autorizzati all'accesso ai sistemi ed agli applicativi informatici deve essere tenuta sempre aggiornata a cura del Dir-TD stesso. Almeno ogni 12 mesi il Dir-TD deve verificare con i suoi Autorizzati l'adeguatezza e la congruità dei permessi di accesso loro assegnati e richiedere tempestivamente alla SCIT di effettuare le eventuali variazioni necessarie.

Poiché alcuni applicativi hanno diverse profondità di accesso e diversi livelli di autorizzazione con diverse visibilità, in caso di dubbi il Dir-TD può richiedere alla SCIT che un amministratore di sistema si renda disponibile per discutere delle necessità operative e delle implicazioni di responsabilità legate ai diversi livelli di accesso.

Nel caso in cui un Dir-TD abbia necessità di richiedere autorizzazioni per ambiti di pertinenza applicativa afferenti ad altri Dir-TD dovrà verificare previamente con il collega ed eventualmente con la direzione dipartimentale e/o strategica, l'opportunità della richiesta stessa. In questo caso è opportuno che venga aggiornata la lettera di nomina ad Autorizzato al trattamento dati, esplicitando le motivazioni.

Dal punto di vista operativo è responsabilità del Dir-TD l'identificazione dell'Autorizzato e l'invio della richiesta, firmata digitalmente, contenente i dati anagrafici (per legare in modo certo l'identità ad una posizione in anagrafe sanitaria regionale ed agli account) nonché indirizzo email e numero di cellulare ove inviare le password provvisorie inizialmente assegnate, oltre al dettaglio dei sistemi/applicativi con i relativi ruoli a cui abilitare. In caso di soggetti non presenti nell'anagrafe sanitaria regionale è necessario sia allegata anche copia di un documento di identità con codice fiscale.

Ogni Autorizzato al trattamento dati per il quale il proprio Dir-TD richiede una abilitazione ad un sistema o a un applicativo, con il relativo ruolo, riceve un nome Utente (User ID) ed una Password personali. Le credenziali d'accesso sono strettamente personali e devono essere utilizzate per trattamenti leciti, e coerenti con le finalità dello strumento in uso nonché con le informative al trattamento dati di ASUGI. L'Autorizzato deve obbligatoriamente sostituire la password provvisoria inizialmente assegnata con una conosciuta soltanto a lui, che deve nuovamente sostituire, obbligatoriamente, almeno ogni 90 giorni, anche nel caso in cui non dovesse ricevere un apposito avviso dal sistema in uso. È quindi responsabilità personale di ciascun Autorizzato annotarsi la data di cambio password e sostituirla nuovamente entro la scadenza del 90° giorno. La password non deve essere divulgata a nessuno in alcun modo e per nessun motivo. Analogamente è vietato utilizzare credenziali di altri: in caso di necessità di accesso sarà il Dir-TD a richiedere le adeguate abilitazioni.

È fatto assoluto divieto all'Autorizzato di allontanarsi dalla propria postazione di lavoro senza aver prima disconnesso, chiuso o bloccato tutte le sessioni attive in uso nei sistemi informatici.

Dette prescrizioni vanno ribadite dal Dir-TD agli Autorizzati.

La SCIT prende in carico le richieste pervenute per l'esecuzione dell'attività tecnica di creazione e configurazione degli account e invia agli utenti destinatari le password provvisorie inizialmente assegnate. Sono messi a disposizione strumenti aziendali per la gestione delle richieste, che potrebbero variare nel tempo. In tal caso verranno date istruzioni operative con circolari ad hoc, e per il resto rimarrà valido il presente regolamento.

Per richieste di nuove autorizzazioni o modifica di esistenti in area isontina, il Dir-TD utilizza il sistema aziendale ora denominato Koala, tramite il quale riceve il file pdf da firmare digitalmente e restituire.

In area giuliana il file da firmare digitalmente e restituire viene prodotto dal sistema aziendale ora denominato Password Manager, oppure tramite modulo pubblicato ed aggiornato in intranet.

È inoltre attivo l'indirizzo email credenziali@asugi.sanita.fvg.it.

ART. 6. MODALITÀ OPERATIVE DI RICHIESTA CREDENZIALI PER LE DIVERSE CASISTICHE DI AUTORIZZATI

6.1 DIPENDENTI (ED INTERINALI)

Il Dir-TD può richiedere autorizzazioni e revoche a sistemi/applicativi per un dipendente o interinale seguendo le regole generali.

6.2 FREQUENTATORI: SPECIALIZZANDI E STUDENTI DEL "DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, CHIRURGICHE E DELLA SALUTE" DI UNITS

Gli specializzandi e gli studenti del DSMCS di UNITS possono avere accesso a sistemi/applicativi informatici solo nel caso in cui il Dir-TD abbia assegnato loro una attività per la quale tali accessi siano indispensabili. In tale caso, è necessario che sia redatta la "job description" dello specializzando/studente, nella quale sia data evidenza in maniera chiara e sostenibile della indispensabilità di accesso.

Il Dir-TD può richiedere autorizzazioni e revoche a sistemi/applicativi per tali frequentatori seguendo le regole generali.

6.3 FREQUENTATORI: ALTRI UNIVERSITARI (ES. ALTRI STUDENTI, RICERCATORI, ETC.), DIPENDENTI DI ALTRE AZIENDE SANITARIE (ES. MEDICI OSPITI) O DI ALTRI ENTI PUBBLICI (ES. COMUNE), VOLONTARI, TIROCINANTI, SERVIZIO CIVILE, ALTERNANZA SCUOLA LAVORO, LAVORO SOCIALMENTE UTILE (LSU), LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ (LPU), BORSE LAVORO

Queste tipologie di frequentatori, di norma, non possono avere alcun accesso ai sistemi ed agli applicativi informatici, tranne nei casi specifici previsti o per i quali il Dir-TD decida che l'accesso ai sistemi ed agli applicativi informatici sia indispensabile nell'ambito dell'organizzazione. In tale caso, è necessario redigere la "job description" dell'operatore, nella quale sia data evidenza in maniera chiara e sostenibile della indispensabilità di accesso.

Il Dir-TD può richiedere autorizzazioni e revoche a sistemi/applicativi per tali frequentatori seguendo le regole generali. Non possono essere richieste credenziali per i minorenni.

6.4 FREQUENTATORI: PERSONALE PRESENTE A SEGUITO DI CONTRATTI CON SOGGETTI ESTERNI (IMPRESE, COOPERATIVE, ETC.)

Il soggetto esterno concorda con il Dir-TD, che in questo caso è il Direttore di esecuzione del contratto se nominato Direttore Trattamento Dati, ovvero dal Dir-TD cui egli afferisce gerarchicamente o ad altro Dir-TD, le eventuali autorizzazioni necessarie coerentemente con quanto previsto dal contratto, svolte le dovute verifiche indicate nelle regole generali.

Di conseguenza il soggetto esterno produce la richiesta e la invia firmata digitalmente via PEC asugi@certsanita.fvg.it al Dir-TD di competenza. Il Dir-TD che riceve la richiesta del soggetto esterno, effettua le verifiche sulla completezza e correttezze dei dati e sulla coerenza con quanto concordato, e la inoltra a SCIT sopra firmata digitalmente quale richiesta di erogazione.

In alcuni casi tali soggetti esterni sono nominati Responsabili Trattamento Dati ed in altri casi no.

È cura e responsabilità del Dir-TD e del soggetto esterno nominato Responsabile Trattamento Dati, richiedere a SCIT la revoca al momento della cessazione o sospensione del contratto, mentre rimane comunque responsabilità del soggetto esterno richiedere tempestivamente la disabilitazione dei singoli operatori non più attivi nel contratto.

Qualora il soggetto esterno non sia stato nominato Responsabile Trattamento Dati il DIR-TD, oltre alla richiesta di abilitazione dovrà anche provvedere alla nomina delle singole persone ad Autorizzato al trattamento dati.

6.5 MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA E SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI E MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE (MMG, PLS, SAI, SCA)

6.5.1 CASO MMG, PLS che operano su loro assistiti presso le loro sedi

Questo caso non si configura come un rilascio di credenziali nell'ambito della piramide gerarchica di responsabilità privacy di ASUGI. Il titolare è, e rimane, anche nell'ambito dell'uso di applicativi regionali per i quali deve fare richiesta di credenziali ad ASUGI, il MMG/PLS stesso.

L'ASUGI, come previsto, si limita a raccogliere le richieste e a erogarle o a inoltrarle ad Insiel previa verifica che il richiedente sia un medico effettivamente operante come MMG/PLS operativo nell'ambito del territorio di competenza di ASUGI. L'erogazione diretta da parte di ASUGI (SCIT) delle credenziali, si configura come un atto tecnico effettuato al di fuori della piramide gerarchica di responsabilità privacy dell'Azienda.

Il MMG/PLS richiedente compila la richiesta e la invia firmata digitalmente via PEC asugi@certsanita.fvg.it al referente per la Medicina Convenzionata che effettua le verifiche sulla completezza e correttezze dei dati e sulla appropriatezza degli applicativi richiesti coerentemente con il ruolo nella sanità regionale, e la inoltra a SCIT sopra firmata digitalmente quale richiesta di erogazione.

È cura e responsabilità del referente per la Medicina Convenzionata richiedere a SCIT la revoca al momento della cessazione o sospensione dall'incarico, mentre rimane responsabilità del soggetto esterno MMG/PLS richiedere tempestivamente la disabilitazione dei singoli sistemi/applicativi non più necessari.

In questo caso non è necessario che il MMG/PLS sia nominato Responsabile Trattamento Dati né Autorizzato.

6.5.2 CASO MMG, PLS, SAI, SCA che operano per conto di ASUGI presso sedi ASUGI

In questo caso il ruolo del medico esterno ricade nella piramide gerarchica di responsabilità privacy di ASUGI ed il medico deve previamente essere Autorizzato dal Dir-TD cui afferisce per l'attività. Il Dir-TD può richiedere autorizzazioni e revoche a sistemi/applicativi per un dipendente o interinale seguendo le regole generali.

6.6 ALTRI PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI (PSICOLOGI, BIOLOGI, VETERINARI, ETC.)

Questo caso (analogo al caso 6.5.2) ricade nella piramide gerarchica di responsabilità privacy di ASUGI ed il professionista sanitario esterno deve quindi previamente essere Autorizzato dal Dir-TD a cui afferisce per l'attività. Conseguentemente il Dir-TD può richiedere autorizzazioni e revoche a sistemi/applicativi seguendo le regole generali.

6.7 ALTRI SOGGETTI ESTERNI (FARMACIE, RSA, PRIVATI ACCREDITATI)

Questo caso (analogo al caso 6.5.1) non si configura come un rilascio di credenziali nell'ambito della piramide gerarchica di responsabilità privacy di ASUGI. Il Titolare del trattamento dati è, e rimane anche nell'ambito dell'uso di applicativi regionali per i quali deve fare richiesta di credenziali ad ASUGI, il soggetto stesso.

L'ASUGI, come previsto, si limita a raccogliere le richieste e ad erogarle o ad inoltrarle ad Insiel per l'erogazione delle credenziali, previa verifica che il richiedente sia un soggetto operativo in ambito territoriale della ASUGI. L'erogazione diretta da parte di ASUGI (SCIT) delle credenziali, si configura come un atto tecnico effettuato al di fuori della piramide gerarchica di responsabilità privacy dell'Azienda.

Il soggetto esterno richiedente compila la richiesta e la invia firmata digitalmente via PEC asugi@certsanita.fvg.it al referente interno ASUGI di competenza, come dettagliato nella tabella di seguito. Il referente che riceve la richiesta del soggetto esterno, effettua le verifiche sulla completezza e correttezza dei dati e sulla appropriatezza degli applicativi richiesti coerentemente con il ruolo del soggetto esterno nella sanità regionale, e la inoltra a SCIT sopra firmata digitalmente quale richiesta di erogazione.

È cura e responsabilità del referente interno, richiedere a SCIT la revoca al momento della cessazione o sospensione del rapporto, mentre rimane responsabilità del soggetto esterno richiedere tempestivamente la disabilitazione dei singoli operatori non più attivi o dei singoli sistemi/applicativi non più necessari.

Il soggetto esterno in questo caso non è necessario che sia nominato Responsabile ASUGI.

Tipologia soggetto	Referente per la verifica
FARMACIE	Dirigente SC di riferimento Farmacia
RSA	Dirigente Distretto di competenza
PRIVATI ACCREDITATI (CON RICOVERO O SOLO CON PRESTAZIONI AMBULATORIARI)	Dirigente Struttura di riferimento governo strutture private accreditate
STRUTTURE RESIDENZIALI CONVENZIONATE	Dirigente Distretto di competenza
SERVIZI SEMIRESIDENZIALI E CENTRI DIURNI	Dirigente Distretto di competenza

Inoltre è cura e responsabilità del referente attivare le procedure di rimborso, per l'attività informatica, ove previste.

6.8 e-GENeSys

Il caso del software regionale e-GENeSys è regolato dalla DGR 2147/2007. L'allegato D, parte integrante della stessa, dal titolo "Procedure per il rilascio di password e user name per l'accesso all'Ambiente e-GENeSys", prevede che le credenziali siano erogate dall'azienda di riferimento a seguito di richiesta contenente, tra l'altro l'autodichiarazione di sussistenza dei requisiti necessari e previsti (si rimanda al sito internet dell'area welfare del FVG).

Quindi le richieste di autorizzazione e revoca seguono i diversi casi già descritti, a seconda della tipologia di operatore (es. come da art.6.1 in caso di interni, come da art.6.7 in caso di strutture esterne), con in aggiunta alla richiesta, per ogni operatore, il modulo di autodichiarazione compilato come previsto.

6.9 NOTE TECNICHE

Qualora non diversamente espresso nella richiesta:

- a) I permessi di accesso alle cartelle di Struttura ("Reparto") vengono settati automaticamente sulla base dell'appartenenza gerarchica di un operatore alla struttura ovvero al Dir-TD che esegue la richiesta, e viene perciò inserito "d'ufficio" nel relativo gruppo di dominio che consente l'accesso alla cartella e la mappatura del disco (R:). Quindi a fronte di ogni richiesta di credenziali di accesso al PC vengono associate all'utente le risorse condivise di struttura (es. cartella R:\), non le cartelle con permessi speciali. È cura del Dir-TD specificare in richiesta variazioni rispetto a ciò.
- b) La email aziendale è un diritto di ciascun dipendente che, una volta in possesso delle credenziali di accesso al dominio, può richiederla autonomamente (con una semplice richiesta all'assistenza, tramite telefonata al 2800 in area giuliana o ticket su Koala in area isontina).
- c) Le email di reparto e l'accesso degli operatori alle stesse vanno richieste come credenziali di applicativi.
- d) A fronte di richiesta di credenziali per uno specifico applicativo con visibilità ad una specifica struttura, in automatico vengono chiuse le visibilità attive per altre strutture sullo stesso applicativo (salvo esplicita richiesta di mantenimento delle abilitazioni precedenti).
- e) Le revoche vengono attuate anche in caso di richiesta non firmata digitalmente.
- f) La richiesta di VPN si configura come richiesta di permessi di accesso e ricade quindi nel presente regolamento.

ART. 7. NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.

ART. 8. ARCHIVIAZIONE

Il presente regolamento viene archiviato e mantenuto per tre anni. L'accesso alla documentazione viene garantito dalla Rete internet/Intranet aziendale

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 24/03/2022 11:59:10

IMPRONTA: C44E5B79B54AA549EF9BC5688E0CDBDAF213825B5408907FFCAB22182BD5B2DC
F213825B5408907FFCAB22182BD5B2DCD8315BEEBE8F4C8F28BBB966CAED9531
D8315BEEBE8F4C8F28BBB966CAED953134770582A70356E68944FB867566ECDF
34770582A70356E68944FB867566ECDFC702869E802A580C015C1E5CA85D5975

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 24/03/2022 12:20:40

IMPRONTA: 6DF0A07EC74616DA4863008F142FAEE990FEBD69EBAD906FAEA28716AE1D1410
90FEBD69EBAD906FAEA28716AE1D1410A7F44999E0F51D01132FDB7691EC8119
A7F44999E0F51D01132FDB7691EC81190D84816D241E5416D4E858EA0077E486
0D84816D241E5416D4E858EA0077E4869D46D0B8384C66B46C6BF6F72DB62641

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 24/03/2022 12:44:11

IMPRONTA: 8537C9ADDFE886480E31CEDBCABA8202A72501733C8AF40605C14765CCA8ACC
2A72501733C8AF40605C14765CCA8ACC8C68AF4AADAB91F7A5CA5DDB61D88E81
8C68AF4AADAB91F7A5CA5DDB61D88E815B074BAEC4A08BD34A88029B79C4358B
5B074BAEC4A08BD34A88029B79C4358B120481171FEA6F21F56FC2047C995EE7

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 25/03/2022 10:08:53

IMPRONTA: 62FA46FE958B2A27E2E3F507F810F141B11A307FBECBD09154F9860D00114575
B11A307FBECBD09154F9860D00114575F825CA88105B69A4C4452BBB2AD958A9
F825CA88105B69A4C4452BBB2AD958A9B830BDEF2FDBC7CFB8C8D6CDF4BFAD3D
B830BDEF2FDBC7CFB8C8D6CDF4BFAD3D09C617491C7D3A8C2B29EF1860FFCE09