

TITOLARE: Asl n. 2 della Gallura					
Allegato alla delibera del Direttore Generale n. Del					
TRATTAMENTO	TITOLARE del trattamento (eventuale Contitolare)	Designato ex art 2 c quattordices del trattamento	Responsabile esterno trattamento ex art. 28	Descrizione del Trattamento	Categoria interessati (scelta multipla)
Dipendenti ASL - accertamenti sanitari	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Prescrizione visita del Medico competente, Prenotazione visita specialistica, Esecuzione visita, Archiviazione in Cartella Sanitaria di Rischio	Dipendenti, Collaboratori
Accesso a documenti amministrativi e accesso civico	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Accesso a documentazione amministrativa DLgs n.241/90 e Accesso civico DLgs 33/2013 e smi	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori
Accettazione visite domiciliari	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Trattamento dati sistema automatizzato/cartaceo	Assistiti, Utenti, Dipendenti, Collaboratori
Alcologia	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Presa in carico del paziente con alcoolipendenza su base volontaria o per segnalazione giudiziaria - Valutazione della patologia - trattamento terapeutico - Termine trattamento	Assistiti, Famiglia dell'assistito
Anagrafica Assistiti MMG/PLS	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Richiesta utente scelta/revoca MMG/PLS.Trattamento su sistema automatizzato.	Assistiti, Utenti, Dipendenti, Collaboratori
Anagrafica Fornitori	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione Anagrafica fornitori per l'effettuazione di Gare di affidamento (DLgs 50/16 e smi)	Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Anagrafica MMG, PLS, continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		MMG/PLS:informazioni su modello cartaceo(status medico), comprensivo di nome -cognome-data di nascita -- cellulare- pec/mail- n° tel e indirizzo ambulatorio -orario di apertura ambulatorio- presenza di segretaria e/o infermiere e/o operatore socio sanitario- aderenza alla medicina in rete/in associazione/di gruppo. C. Assistenziale: comunicazione cartacea di incarico con indicazione del nome , cognome , data di nascita , presidio di assegnazione. Spec. Amb. Int.:comunicazione cartacea di incarico e delle delle ore di assegnazione al distretto, indicazione del nome ,cognome, data di nascita, della specialista , branca di appartenenza.	Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori
Anagrafica personale dipendente e convenzionato	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione dell' Anagrafica personale dipendente e convenzionato	Dipendenti, Collaboratori
Anagrafica Strutture Accreditate	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Attribuzione e inserimento codici struttura su piattaforma	Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
Anagrafica studi e ambulatori medici, farmacie e depositi farmaci	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione Anagrafica studi e ambulatori medici, farmacie e depositi farmaci	Dipendenti, Collaboratori, Aziende
Assistenza di base agli stranieri STP (Stranieri Temporaneamente Presenti)	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		STP: Un ambulatorio dedicato sito in _____ con la presenza di un medico per le visite e le prescrizioni. -La procedura per garantire l'assistenza prevede l'identificazione degli STP da parte della Prefettura, che rilascia un codice fiscale temporaneo per ognuno con contestuale assegnazione ad un Centro di accoglienza. Il rappresentante dei Centri è delegato da ciascun STP per la scelta del MMG da effettuarsi presso l'UOCAS, che assegna il medico e rilascia anche il codice di Eserzione Ticket, con scadenza _____.	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Personale Centri di accoglienza.
Assistenza Domiciliare (Cure domiciliari - bisogno complesso)	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Cure Domiciliari Integrate e non rivolte a pazienti affetti gravi patologie	Assistiti, Utenti
Assistenza farmaceutica territoriale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Processo di erogazione dei farmaci tramite prescrizione informatizzata (tramite MUP su portale) o tramite richiesta cartacea su dimissione dal ricovero e previa Ricetta Medica	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri,
Assistenza Integrativa	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Processo di erogazione dei farmaci integrative tramite prescrizione rivolte a pazienti affetti gravi patologie	Assistiti, Utenti
CEDAP - Assistenza al parto	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Ricezione prescrizione , accettazione e verifica, attività di assistenza al parto, modulo CEDAP	Assistiti - Uenti
CDM - Assistenza protesica	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Ricezione della prescrizione del Medico specialista prescrittore, accettazione e verifica della domanda, gestione amministrativa della fornitura consegna del presidio all'utente richiedente da parte di ditta aggiudicataria o scelta dal paziente (con differente procedura per presidi all.n.1, all.n.2, e all.n.3)	Assistiti, Clienti o Fornitori, Ditte o Aziende, Delegati degli assistiti
ARS - Assistenza residenziale per dipendenze patologiche	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	Responsabile della struttura riabilitativa	Presa in carico dell'utente ospite della comunità, eventuale trattamento farmacologico e/o psicosociale	Assistiti
MGE - Assistenza sanitaria di base: assistenza agli stranieri in Italia (particolari categorie)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Ricezione e trasmissione dati sulle prestazioni sanitarie effettuate dalla ASL agli Stranieri	Assistiti
MGE - Assistenza sanitaria e prestazioni specialistiche area materno-infantile ed età evolutiva	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Accesso su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni sanitarie, compilazione ed archiviazione di apposita scheda clinica e di registro cartaceo	Assistiti
Assistenza sanitaria in carcere	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto	Casa Circondariale	Ambulatorio dedicato presso la struttura IPM e Casa Circondariale. Operano presso l'istituto medici sostituiti di Continuità Assistenziale incaricati temporaneamente. I medici assicurano a turno l'assistenza primaria. L'UOCAS si occupa delle prenotazioni di eventuali visite specialistiche presso strutture pubbliche , compresi i poliambulatori. L'attività dei Medici è riportata in un report acquisito dall'UOCAS. E' assicurata anche l'assistenza infermieristica , mattina e pomeriggio con personale dell' UOCAS.	Utenti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori
Assistenza specialistica ambulatoriale di base	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		ass. spec. ambulatoriale e domiciliare :prescrizione mmg-prenotazione su sistema automatizzato (CUP,) allo sportello oppure tramite telefono- pagamento ticket se dovuto. erogazione prestazione , ambulatoriale o al domicilio del pz. registrazione prestazione : registro cartaceo e sistema automatizzato.	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
Attività amministrativa concernente la donazione ed il trapianto di organi, tessuti e cellule	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	strutture sanitarie extra regionali ed estere.	Trapianti d'organo in Italia extra regionale: richiesta di autorizzazione da parte dell'utente su modello cartaceo con allegata convocazione della struttura che effettua la prestazione rilascio autorizzazione tramite modello cartaceo per l'utente ed eventuale accompagnatore , se previsto. Istanza di rimborso spese viaggi, vitto e alloggio , per l'utente e per l'eventuale accompagnatore se autorizzato. Inserimento dati nel programma di monitoraggio regionale: sistema STRE-ca. Trapianti d'organo all'estero: richiesta cartacea utente unita alla prenotazione da parte della struttura sanitaria estera per gli interventi-compilazione modello TRS ed invio al CRR, tramite fax, per autorizzazione utente ed eventuale accompagnatore. In caso positivo rilascio da parte dell'UOCAS del formulario S2. consegna all'assistito del modello cartaceo da esibire alle strutture eroganti le prestazioni. rimborso spese sostenute (vitto- alloggio-viaggio) all'utente ed all'accompagnatore se autorizzato, previa esibizione di fatture e documenti contabili in originale. Inserimento dati nel programma di monitoraggio regionale: sistema STRE-ca.	Assistiti, Utenti, Ditte o Aziende
Attività amministrativa concernente l'assistenza ai nefropatici cronici in trattamento dialitico	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	centri dialisi-mmG.	Presa in carico dell'utente da parte del Centro di Dialisi, pubblico /convenzionato. Prestazioni eseguite su prescrizione del medico curante richiesta rimborso spese viaggi da parte dell'utente unitamente all'attestato delle prestazioni effettuate da parte del centro. procedure liquidazione spese viaggi da parte dell'UOCAS.	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori
Attività amministrativa di natura legale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		tutti gli atti amministrativi propedeutici all'attività legale e dell'ufficio	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o
Attività amministrative correlate all'assistenza a soggetti non autosufficienti, a persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale e a malati terminali nei regimi residenziale, semiresidenziale ambulatoriale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	RSA	Attività amministrative, accesso e controllo sanitario amministrativo correlate all'assistenza a soggetti non autosufficienti e a persone con disabilità ultrasessantacinquenni nei regimi residenziale (RSA)	Assistiti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
Attività amministrative correlate all'assistenza domiciliare a soggetti anziani non autosufficienti, a persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale e a malati terminali .	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	RSA	Attività amministrative, accesso e controllo sanitario amministrativo correlate all'assistenza a soggetti non autosufficienti e a persone con disabilità ultrasessantacinquenni nei regimi residenziale (RSA)	Assistiti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
URP - Attività degli uffici per le relazioni con il pubblico	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione delle richieste e dei reclami pervenute all'URP distrettuale e richieste di accesso atti d.lgs 241/90	Assistiti, utenti, professionisti esterni, strutture sanitarie
Attività di Continuità assistenziale	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Presidi di continuità assistenziale, nei territori, dove prestano servizio a turno medici titolari e sostituti nominati con incarico a scadenza. I medici garantiscono le attività di pronto soccorso di primo livello e la continuità dell'assistenza primaria assicurando prescrizioni farmaceutiche salvavita. Garantiscono inoltre visite domiciliari a chiamata. Le visite e le prestazioni sono annotate in un registro cartaceo in cui sono riportati l'anagrafica dell'utente , la tipologia di prestazione effettuate nonché l'eventuale terapia. Mensilmente i medici trasmettono all'UOCAS il report degli interventi effettuati.	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
SPRESAL - Attività di controllo e vigilanza negli ambienti di lavoro	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Ispezione dei luoghi di lavoro per accertare la rispondenza alle norme ed alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro – D.Lgs 81/08 e D.Lgs 106/09 e precisamente: a. verifica dei requisiti strutturali degli ambienti di lavoro; b. verifica ciclo lavorativo; c. verifica documento di valutazione del rischio - agenti chimici, fisici, biologici, impianti, attrezzature - verifica sorveglianza sanitaria;	Utenti, Ditte, Professionisti
Attività di prevenzione patologie oncologiche della donna (Cervice Uterina-Mammella)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Accesso su invito, accettazione, svolgimento delle prestazioni sanitarie di screening, compilazione ed archiviazione di apposito registro cartaceo, ricezione e consegna a mano dei referti agli assistiti, inserimento dati su piattaforma SANIARP SCREENING	Assistiti
Attività di prevenzione, diagnosi, cura per la tutela della salute mentale - attività domiciliare	Direttore Generale ASL	Direttore Dipartimento		Assistenza domiciliare prestazioni socio-sanitarie per pazienti con disturbi psichici e trattamento terapeutico secondo il LIT	Assistiti, Utenti
Attività di prevenzione, diagnosi, cura per la tutela della salute mentale - inserimento in strutture residenziali	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Valutazione del Piano Terapeutico personalizzato e del percorso riabilitativo, inserimento in struttura residenziale per inizio percorso farmaceutico- terapeutico	Assistiti
Attività di prevenzione, diagnosi, cura per la tutela della salute mentale - presa in carico, erogazioni prestazioni medico e ambulatoriali	Direttore Generale ASL	Direttore Dipartimento		Presa in carico del paziente con disturbi psichici, su base volontaria o segnalazione giudiziaria . Valutazione della patologia - trattamento terapeutico - con determinazione del Piano Terapeutico e rilascio del LIT	Assistiti, Familiari
Attività di tutela cittadini, gestione reclami e accesso atti	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	NN	Accesso a documentazione amministrativa DLgs n.241/90 e Accesso civico DLgs 33/2013 e smi. Gestione dei reclami pervenute all'URP	Assistiti, Utenti, Professionisti esterni, Ditte o Aziende

Dati personali oggetto di trattamento (scelta multipla)	BASE GIURIDICA del Trattamento (obbligo di legge, consenso,)	FINALITA' del trattamento	CONSERVAZIONE dei dati - Vedi Indicazioni contenute nel massimario regionale	Modalità di raccolta dati (scelta multipla)
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge art 6 GDPR - D Lgs 81/08	Obbligo previsto dal DLgs 81/08 - rilascio del Giudizio di idoneità alla mansione	Illimitato	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Accesso agli amministrativi di cui Dlgs n.241/90 e Dlgs 33/13 e smi	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari	Consenso	prestazioni specialistiche	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo, Digitale, WINSIMET e SID
Identificati - Anagrafici	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza Primaria.	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obblighi di legge per la gestione di affidamenti e contratti nei termini dalle norme di legge vigenti (D.Lgs 50/18 es.m.i., D.Lgs 33/13 e s.m.i.)	Compiti istituzionali relativi alle procedure di selezione dei fornitori, affidamento e gestione del contratto	10 anni	Automatizzata, Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari	Obbligo di legge	Adempimenti amministrativi per l'attivazione delle procedure di liquidazione dei MMG-PLS-Medici C. Ass.-Spec.Amb. Int. Attività di verifica secondo i rispettivi ACN di categoria.	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici	Obbligo di legge e Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici	Obbligo di legge	attribuzione e inserimento codici struttura su piattaforma	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici	Obbligo di legge e adempimenti contrattuali	Gestione finalizzata alla distribuzione di farmaci e dispositivi medici	Il tempo necessario al servizio	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza primaria.	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza e recupero funzionale dei pazienti	5 anni	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge e adempimenti contrattuali	Gestione finalizzata alla distribuzione di farmaci e dispositivi medici	Il tempo necessario al servizio	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge e adempimenti contrattuali	Gestione finalizzata alla distribuzione di farmaci e dispositivi medici	Il tempo necessario al servizio	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge			
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Richiesta del presidio da parte dell'assistito e del Medico prescrittore	10 anni	Cartaceo, piattaforma SANIARP
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	assistenza e riabilitazione dell'utente o obbligo giuridico	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo, Digitale, Winsimet, SID
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge	Istituzionale, legato agli obblighi di legge	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza su richiesta degli assistiti a seguito di firma del consenso	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	istituzionale	10 anni	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza residenziale ai pazienti, su richiesta del Medico di Medicina Generale	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza residenziale ai pazienti, su richiesta del Medico di Medicina Generale	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo per decreto Regione Sardegna	adempimento obbligo di legge accesso agli atti	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari, Giudiziari	Obbligo di legge	Garantire il rispetto delle norme di legge sui luoghi di lavoro	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza su richiesta degli assistiti a seguito di firma del consenso	tempo illimitato	Cartaceo, piattaforma SANIARP SCREENING
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza e recupero funzionale dei pazienti	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza su richiesta degli assistiti a seguito di firma del consenso	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge, Dlgs n.241/90 Dlgs 56/17 e Dlgs 33/13 e smi, DLgs 196/03	Accesso agli amministrativi di cui Dlgs n.241/90 e Dlgs 33/13 e smi, DLgs 196/03	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge e regolamentari	Cartaceo, Digitale

Modalità di archiviazione	Modalità di gestione del trattamento	INFORMATIVA
Archivio Cartaceo	La richiesta di esami da parte del Medico Competente viene consegnata all'infermiere incaricato che provvede alla prenotazione della visita tramite CUP web. In base all'agenda visite, il Medico Competente, anche tramite personale incaricato, convoca il lavoratore a visita. Effettuata la visita il referto redatto dal medico specialista viene consegnato in busta chiusa al Medico Competente che lo archivia nella Cartella Sanitaria di Rischio del lavoratore, in suo possesso	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Seconda procedura aziendale, richiesta di accesso alla documentazione relativa al trattamento, autorizzazione all'accesso da parte del dirigente, visione della documentazione da parte del detentore del dato, estrazione della copia della documentazione richiesta, debitamente protocollata e previo pagamento diritti di copia	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	automatizzata/cartacea nel rispetto della tutela della privacy.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Riconoscimento dell'utente con fotocopia del documento, processo di valutazione socio sanitaria, con compilazione di cartella clinica / scheda sanitaria che viene archiviata in un locale parzialmente adibito ad archivio, inserimento sulla piattaforma SID della trattamento terapeutico.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Automatizzato-Cartaceo.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Iscrizione volontaria alla piattaforma Gestione Anagrafica fornitori. La piattaforma è gestita da società esterna nominata Responsabile del Trattamento. Solo il personale autorizzato ed incaricato può accedere alla piattaforma per reperire le informazioni necessarie all'epletamento di Procedure di Gara (D.Lgs. 50/16 smi)	Informativa presente sulla piattaforma
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	MMG/PLS:informazioni su modello cartaceo(status medico), comprensivo di nome - cognome-data di nascita -- cellulare- pec/mail- n° tel e indirizzo ambulatorio -orario di apertura ambulatorio- presenza di segretaria e/o infermiere e/o operatore socio sanitario- aderenza alla medicina in rete/in associazione/di gruppo.C. Assistenziale: comunicazione cartaceo di incarico con indicazione del nome , cognome , data di nascita , presidio di assegnazione.Spec. Amb. Int..comunicazione cartacea di incarico con indicazione delle ore di assegnazione al distretto, con indicazione del nome ,cognome, data di nascita, dello specialista , branca di appartenenza.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Automatizzato-Cartaceo.	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti nell'Anagrafica dipendenti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	STP:E' presente un ambulatorio dedicato sito nello stabile di via Silone -Montesarchio- con la presenza di un medico per le visite e le prescrizioni. -La nuova procedura per garantire l'assistenza prevede l'identificazione degli STP da parte della Prefettura, che rilascia un codice fiscale temporaneo per ognuno con contestuale assegnazione ad un Centro di accoglienza.Il rappresentante dei Centri è delegato da ciascun STP per la scelta del MMG da effettuarsi presso l'UOCAS, che assegna il medico e rilascia anche il codice di Es. Ticket, con scadenza semestrale.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Nel rispetto della legge a tutela della privacy	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti dalla piattaforma software	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti dalla piattaforma software	NESSUNA
Archivio Cartaceo, piattaforma SANIARP	Ricezione della prescrizione del Medico specialista prescrittore, accettazione da parte degli utenti con compilazione di apposito modello, verifica della correttezza e completezza della domanda, autorizzazione da parte del dirigente medico con verifica dei requisiti utili ad avere il presidio, gestione amministrativa della fornitura consegna del presidio all'utente richiedente da parte di ditta aggiudicataria o scelta dal paziente (con differente procedura per presidi all.n.1, all.n.2, e all.n.3), inserimento dati su piattaforma SANIARP	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Riconoscimento dell'utente con documento, valutazione del bisogno socio-sanitario, compilazione di cartella clinica, conservata in locale adibito parzialmente ad archivio, inserimento su piattaforma SID.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Ricezione dati trasmessi dai Distretti Sanitari tramite pec, trasmessi tramite piattaforma regionale	NESSUNA
Archivio Cartaceo	Accesso su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni sanitarie, compilazione ed archiviazione di apposita scheda clinica e di registro cartaceo	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Ambulatorio dedicato presso l'Istituto. Operano presso l'Istituto medici sostituti di Continuità Assistenziale incaricati temporaneamente.I medici assicurano a turno l'assistenza primaria. L'UOCAS si occupa delle prenotazioni di eventuali visite specialistiche presso strutture pubbliche , compresi i poliambulatori Distrettuali.L'attività dei Medici è riportata in un report acquisito dall'UOCAS.E' assicurata anche l'assistenza infermieristica , mattino e pomeriggio con personale dell' UOCAS.	via Orale
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	ass. spec. ambulatoriale e domiciliare :prescrizione mmg-prenotazione su sistema automatizzato (CUP.) allo sportello oppure tramite telefono- pagamento ticket se dovuto.ergazione prestazione , ambulatoriale o al domicilio del pz. registrazione prestazione : registro cartaceo e sistema automatizzato.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Trapianti d'organo in Italia extra regionale: richiesta di autorizzazione da parte dell'utente su modello cartaceo con allegata convocazione della struttura che effettua la prestazione rilascio autorizzazione tramite modello cartaceo per l'utente ed eventuale accompagnatore , se previsto.Istanza di rimborso spese viaggi, vitto e alloggio , per l'utente e per l'eventuale accompagnatore se autorizzato.Inserimento dati nel programma di monitoraggio regionale: sistema STRE-ca. Trapianti d'organo all'estero:richiesta cartacea utente unita alla prenotazione da parte della struttura sanitaria estera per gli interventi- compilazione modello TRS ed invio al CRR, tramite fax, per autorizzazione utente ed eventuale accompagnatore.in caso positivo rilascio da parte dell'UOCAS del formulario S2.consegna all'assistito del modello cartaceo da esibire alle strutture eroganti le prestazioni.rimborso spese sostenute (vitto- alloggio-viaggio) all'utente ed all'accompagnatore se autorizzato, previa esibizione di fatture e	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Presa in carico dell'utente da parte del Centro di Dialisi, pubblico /convenzionato.Prestazioni eseguite su prescrizione del medico curante.richiesta rimborsi spese viaggi da parte dell'utente unitamente all'attestato delle prestazioni effettuate da parte del centro.procedure liquidazione spese viaggi da parte dell'UOCAS.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	trasmissione tramite pec - trasmissione e ricezione cartacea in busta chiusa - conservazione in armadi nei corridoi chiusi a chiave. stanze occupate dai dipendenti chiuse a chiave a fine servizio.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Richiesta pervenuta dal MMG dell'assistito, Valutazione UVI a seguito di convocazione di tutti gli attori, atto autorizzativo (allegato D scheda SVaMA), prestazione erogata dalla RSA	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Richiesta pervenuta dal MMG dell'assistito, Valutazione UVI a seguito di convocazione di tutti gli attori, atto autorizzativo (allegato D scheda SVaMA), prestazione erogata dalla RSA	fornito modello cartaceo ASL
Archivio cartaceo e digitale	Come da regolamento aziendale di accesso agli atti	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Presenti nel territorio Presidi di continuità assistenziale dove prestano servizio a turno medici titolari e sostituti nominati dall'uoc GRU con incarico a scadenza. I medici garantiscono le attività di pronto soccorso di primo livello e la continuità dell'assistenza primaria assicurando prescrizioni farmaceutiche salvavita. Garantiscono inoltre visite domiciliari a chiamata.le visite e le prestazioni sono annotate in un registro cartaceo in cui sono riportati l'anagrafica dell'utente , la tipologia di prestazione effettuate nonché l'eventuale terapia. Mensilmente i medici trasmettono all'UOCAS il report degli interventi effettuati.	via Orale
Archivio Cartaceo	Effettuazione delle ispezioni e delle verifiche per accertare la rispondenza alle norme ed alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro – D.Lgs 81/08 e D.Lgs 106/09 e precisamente: a. verifica dei requisiti strutturali degli ambienti di lavoro; b. verifica ciclo lavorativo; c. verifica documento di valutazione del rischio - agenti chimici, fisici, biologici, impianti, attrezzature - verifica sorveglianza sanitaria;	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, piattaforma SANIARP SCREENING	Accesso su invito, accettazione, svolgimento delle prestazioni sanitarie di screening, compilazione ed archiviazione di apposito registro cartaceo, ricezione e consegna a mano dei referti agli assistiti, inserimento dati su piattaforma SANIARP SCREENING	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Attivazione tramite richiesta MMG, visita programmata, secondoli piano terapeutico e viene erogata la prestazione da specialista	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo,	Processo di valutazione, con compilazione di cartella clinica/scheda sanitaria e sociale, archiviazione in locale adibito parzialmente ad archivio	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Accesso su prenotazione degli assistiti, accettazione, identificazione del Piano Terapeutici Personalizzato, svolgimento delle prestazioni sanitarie, compilazione ed archiviazione di apposita scheda clinica e di registro cartaceo	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Secondo procedura aziendale, richiesta di accesso alla documentazione relativa al trattamento, e gestione dei reclami, trasmissione istruttorio al dirigente della UO interessata, verifica e riscontro alla richiesta, gestione delle comunicazioni con il richiedente	fornito modello cartaceo ASL

Descrizione delle misure di sicurezza organizzative adottate nel trattamento	Descrizione delle misure di sicurezza tecniche adottate nel trattamento	Procedura adottata per il trattamento
I dati personali dei lavoratori vengono trattati solo dagli incaricati del Servizio, secondo procedura interna di gestione della sorveglianza sanitaria.	La prenotazione della visita avviene tramite il sw CUPWEB, la trasmissione del referto avviene tramite consegna a mano in busta chiusa, l'archiviazione avviene all'interno della Cartella Sanitaria di Rischio conservata in armadi chiusi a chiave e custoditi dal Medico Competente	Presente una procedura per la gestione della Sorveglianza Sanitaria
Gli incaricati dell'ufficio non forniscono copia della documentazione relativa a dati personali e identificativi (carta identità) presente negli atti amministrativi. Gli atti sono gestiti solo da personale incaricato al trattamento da parte del Responsabile.	La documentazione è custodita su scaffalatura o armadi del detentore del dato.	Procedura aziendale
Archiviazione su sistema automatizzato e Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	automatizzata/cart acea
I locali del trattamento sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo.	Presenti armadi con chiusura a chiave e una cassaforte con elenco degli iscritti (per dati ultrasensibili) - Presenza di grate alle finestre e porta di ingresso con saracinesca	
Archiviazione su sistema automatizzato e Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	automatizzata/cart acea.
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	Procedura aziendale
Archiviazione su sistema automatizzato e Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti nell'Anagrafica dipendenti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	automatizzata/cart acea.
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti nell'Anagrafica.	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Archiviazione delle pratiche in apposito schedario chiuso a chiave	Le pratiche vengono trattate da personale dipendente dedicato
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Presenza di armadi con chiusura a chiave e di cassaforte con elenco degli iscritti (per dati ultrasensibili) - Grate alle finestre e porta d'ingresso con saracinesca.	
I dati sono ricevuti tramite pec, archiviati sul pc e trasmessi tramite piattaforma regionale	La ricezione de idati avviene tramite pec, e la trasmissione tramite piattaforma con autenticazione e autorizzazione (utenza e password)	come sopra
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Prenotazione e accettazione su registro cartaceo custodito in Armadio chiuso a chiave in ambulatorio	Armadio chiuso a chiave in ambulatorio presidiato
Ambulatorio dedicato all'interno dell'Istituto, non accessibile da personale non autorizzato	Ambulatorio dedicato all'interno dell'Istituto, non accessibile da personale non autorizzato	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Archiviazione delle pratiche in apposito armadio in locale presidiato	
strutture chiuse a fine servizio	computers con pw - trasmissione documentazione cartacea in busta chiusa	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Archiviazione delle pratiche in apposito armadio in locale presidiato	Le pratiche vengono trattate da personale dipendente dedicato
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Archiviazione delle pratiche in apposito armadio in locale presidiato	Le pratiche vengono trattate da personale dipendente dedicato
Regolamento aziendale di accesso agli atti.	Richieste digitali archiviate su piattaforme PEC, Richieste cartacee archiviate i armadi che dovrebbero essere chiusi a chiave , con custodia dell'incaricato.	Regolamento aziendale accesso agli atti
Ambulatori dedicati, nelle sedi dei Presidi, separati dai locali di sosta dei medici.	Ambulatori dedicati nelle sede dei presidi, separati dai locali di sosta dei medici.	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	
Prenotazione e accettazione su registro cartaceo custodito in armadio chiuso a chiave in ambulatorio presidiato	Armadi chiusi a chiave nei locali dell'ambulatorio, piattaforma sw protetta da utenza e password	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Archiviazione delle pratiche in apposito schedario chiuso a chiave	Le pratiche vengono trattate da personale dipendente dedicato
I locali del trattamento sono presieduti dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine giornata.	Presenti armadi con chiusura a chiave con elenco degli iscritti (dati ultrasensibili)	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Prenotazione e accettazione su registro cartaceo custodito in Armadio chiuso a chiave in ambulatorio	Armadio chiuso a chiave in ambulatorio presidiato
Gli incaricati dell'ufficio non forniscono copia della documentazione relativa a dati personali e identificativi (carta identità) presente negli atti amministrativi. Gli atti sono gestiti solo da personale incaricato al trattamento da parte del Responsabile.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro.	Procedura aziendale

Attività di tutela della Salute della donna e dell'età evolutiva - Attività consultoriale - Percorso nascita - Certificazioni varie	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Accesso diretto o su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni socio- sanitarie, compilazione ed archiviazione di apposita scheda clinica e di registro cartaceo, inserimento dati su piattaforma regionale LEASocioSan	Assistiti
Attività inerenti la Sanità animale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Attuazione di Piani Sanitari di Profilassi negli allevamenti; Gestione le Anagrafi zootecniche (anagrafe bovina, bufalina, ovi-caprina, equina, avi-cunicola, apistica); Monitoraggio delle movimentazioni e consistenza dei capi negli allevamenti per la rintracciabilità; Istituzione dell'Anagrafe Canina Informatizzata (Banca Dati Regionale); Identificazione dei cani mediante apposizione dei microchip; Sterilizzazione dei cani randagi e colonie feline su richiesta delle Amministrazioni Comunali; Interventi di soccorso e cattura degli animali vaganti su richiesta Autorità; Rilascio Pareri Sanitari per gli insediamenti zootecnici su richiesta delle Autorità Locali	Utenti, Ditte, Professionisti
Attività legale (Contenzioso)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		trattamento ai fini della difesa in giudizio dell'ente	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Attività legale (Pareri)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		redazione di pareri richiesti da articolazioni interne	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Attività legale (Precontenzioso)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		precontenzioso in fase di eventuale negoziazione assistita e/o eventuale transazione	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Attività medico legale inerente l'accertamento dell'idoneità per diritto al lavoro	Direttore Generale ASL	Medico Legale - dipendente amministrativo		Valutazione della documentazione sanitaria esibita e visita del soggetto richiedente	Utenti
Attività medico-legale in ambito necroscopico	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Attività medico-legale in ambito necroscopico	Assistiti, Utenti
Attività medico-legale inerente l'accertamento dell'idoneità alla guida, al porto d'armi, ai fini della sicurezza sociale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Richiesta da parte dell'utente del rilascio o rinnovo della patente, porto d'armi etc..., esecuzione della visita ambulatoriale di accertamento, compilazione modello di accertamento, inserimento sul Portale dell'automobilista (per il solo rinnovo patenti), archiviazione	Utenti, Ditte, Professionisti
Attività sanitarie correlate alle dipendenze tossicologiche	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	Gestore del SID (Sistema informatico Dipendenze)	Preso in carico del paziente con dipendenze patologiche, su base volontaria o segnalazione giudiziaria . Valutazione della patologia - trattamento terapeutico - termine trattamento.	Assistiti
Attività sanzionatoria e di tutela amministrativa e/o giudiziaria	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Attività sanzionatoria e di tutela amministrativa e/o giudiziaria relativa al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro – D.Lgs 81/08 e D.Lgs 106/09	Utenti, Ditte, Professionisti
Attività vaccinali, verifica assolvimento obbligo vaccinale e relative certificazioni	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Accesso diretto, su invito o su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni vaccinali, compilazione ed archiviazione di un registro cartaceo, predisposizioni di certicazioni attestanti le vaccinazioni eseguite, inserimento dati su piattaforma regionale Ge.VA.	Assistiti
Autorizzazioni pratiche Integrative e Ossigeno/OLT	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	ditta fornitrice	Autorizzazione O2 domiciliare.Richiesta cartacea utente con allegato piano terapeutico rilasciato da spec. amb. pubb.-inserimento dati sistema SANIARP-rilascio ricevuta all'utente da consegnare alla ditta fornitrice di O2 al domicilio del pz.	Assistiti, Utenti, Ditte o Aziende
Certificazione medico legale rilascio/rinnovo Patenti di guida, nautiche, esenzioni cinture, porto d'armi ecc..	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Rilascio di certificazioni inerenti l'iscrizione e la frequenza al servizio, su richiesta dell'interessato o del legale rappresentante .	Assistiti
Certificazione sanitaria	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Accertamento delle patologie invalidanti	Utenti
Certificazioni (Trasferimenti di bestiame)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Rilascio di certificazioni per il trasferimento bestiame	Utenti, Ditte, Professionisti
Codifica strutture accreditate	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Codifica strutture accreditate	Ditte o Aziende
Controllo dell'erogazione farmaci da parte delle strutture accreditate (file F)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Processo di erogazione dei farmaci tramite prescrizione informatizzata o tramite richiesta cartacea su dimissione dal ricovero e previa Ricetta Medica	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri,
Corsi per Alimentaristi e per l'abilitazione alla vendita dei prodotti fitosanitari	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione dei Corsi per Alimentaristi e per l'abilitazione alla vendita dei prodotti fitosanitari e relativa attività certificatoria	Utenti, Ditte, Professionisti
Cure all'estero urgenti e programmate	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto	struttura sanitaria estera	Richiesta cartacea utente unita alla prenotazione per gli interventi necessari rilasciata dalla struttura estera. - compilazione modello TRS e invio al Centro di riferimento regionale , tramite fax, per autorizzazione, all'utente ed eventuale accompagnatore .In caso positivo rilascio da parte dell'UOC del formulario S2.Consegna all'assistito del modello cartaceo da esibire all'istituzione erogante le cure.rimborso spese sanitarie (viaggio- vitto -alloggio) per l'accompagnatore se autorizzato), con sistema automatizzato,previa esibizione di fatture e documenti contabili in originale.	Assistiti, Utenti, Professionisti esterni, strutture sanitarie estere
Dipendenze (tossicodipendenze- alcoldipendenze)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Processo di erogazione dei farmaci a seguito di valutazione d'ingresso e visite mediche, esami di laboratorio.	Assistiti
Dipendenze patologiche (tossicodipendenze-alcoldipendenze) - Processo accettazione e dimissione	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Valutazione d'ingresso con colloqui, visite mediche, esami di laboratorio. Dimissione concordata con l'utente con rilascio di eventuale certificazione su richiesta.	Assistiti
DSF - Erogazione diretta farmaci	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Processo di erogazione dei farmaci tramite prescrizione informatizzata o tramite richiesta cartacea su dimissione dal ricovero e previa Ricetta Medica	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri,
Esenzione per patologia/invalidità/reddito e gestione archivio esenti	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto	Strutture pubbliche,Commissioi invalidità- INPS.	Es. Reddito:autocertificazione dell'utente (modulo cartaceo) della posizione reddituale.Es. patologia :richiesta su modulo cartaceo allegato all'attestazione di struttura pubblica , in formato cartaceo, della diagnosi.Es. invalidità/Servizio/infortuni :richiesta cartacea allegata al verbale rilasciato dalle specifiche Commissioni.Trattamento dati sistema automatizzato	Utenti, Professionisti esterni
Farmacovigilanza e rilevazione reazioni avverse a vaccini e farmaci	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		I dati raccolti sono trasmessi in anonimato o con sigle codificate riferita al paziente	Assistiti
Flussi informativi	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Raccolta, elaborazione e trasmissione flussi informativi	Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
SDO flussi - Schede di dimissioni ospedaliere	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione e trasmissione delle SDO	Assistiti
CEDAP - Flusso Informativo sulla natalità	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		I dati raccolti sono trasmessi con sigle codificate riferita al paziente, inserimento in apposita piattaforma software secondo istruzioni operative	Assistiti
Gesiotne LIS - Laboratorio analisi cliniche	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	INFORMATICA	Gestione della piattaforma relativa ad Accettazione e refertazione delle Analisi cliniche	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Medici di medicina generale e pediatri
Gestione adempimenti relativi alla trasparenza ed anticorruzione	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Adempimenti come da PTCT	ALTRO
Dipendenti ASL - Gestione amministrativa del personale (contratto, ferie, malattie, permessi, etc)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	RTI _____	Gestione di tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione personale dipendente e convenzionato (contratto, ferie, malattie, permessi, etc)	Dipendenti, Collaboratori
Gestione Anagrafica assistiti, scelta e revoca del medico, esenzioni	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione della piattaforma relativa alla Anagrafica assistiti, scelta e revoca del medico, esenzioni	Assistiti, Utenti, Dipendenti, Collaboratori
Gestione banche dati	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione delle attività di gestione manutenzione delle banche dati interne e a supporto delle piattaforme software installate su server aziendali	Assistiti, Utenti, Dipendenti, Collaboratori
Gestione Contratti	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione di tutti gli atti amministrativi relativi ai contratti e convenzioni con Enti, Aziende e Professionisti	Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati,Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Gestione Contratti, Ordini e Fatture	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione di tutti gli atti amministrativi relativi all'ordinazione, ricevimento e fatturazione	Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati,Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Gestione dei dati relativi alle attività formative	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Individuazione del personale da formare sulla base degli esiti della valutazione del rischio, estrazione dei dati personali dall'anagrafica fornita dall'UOC Risorse Umane, comunicazione dei dati identificati alle società appaltatrici del servizio di formazione, compilazione registro presenze e consegna attestati di partecipazione.	Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni
Gestione del Protocollo informatico	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione della piattaforma relativa al Protocollo digitale di documenti in arrivo presso l'azienda	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Gestione Delibere-archivio	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Conservazione cartacea atti deliberativi	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende, ALTRO
Gestione delle strutture aziendali (contratti, Comodati, Fitti)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione e archiviazione documenti e dati personali relativi a contratti di fitto e di uso degli immobili	Fornitori specifici
Gestione e archiviazione documenti e dati personali relativi a Gare di lavori, forniture e servizi	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione e archiviazione documenti e dati personali relativi a Gare di lavori, forniture e servizi, nel rispetto degli obblighi previsti dal Codice degli Appalti per la partecipazione a Gare e per la verifica dei requisiti.	Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Gestione Flussi informativi - dati: CUP, LIS, File A - ricoveri, File C e Medicina convenzionata	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione delle attività di inserimento e trasmissione su piattaforme software relative al debito informativo verso la Regione e il Ministero della Salute	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Medici di medicina generale e pediatri
Gestione manutenzione delle strutture (impianti-edili)	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione accesso alle strutture da parte delle ditte incaricate della manutenzione	Utenti delle strutture sanitarie, personale medico, amministrativo e sanitario e fornitori vari
Gestione manutenzione presidi riabilitativi	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione presidi riabilitativi mediante accesso alle abitazioni dei pazienti per manutenzione/riparazione/sostituzione degli stessi	Utenti specifici, personale sanitario della riabilitazione, personale amministrativo della riabilitazione e personale tecnico ed amministrativo della SC Tecnica

Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta degli assistiti a seguito di firma del consenso, oppure per attività giudiziaria	tempo illimitato	Cartaceo, piattaforma LEA SocioSan
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Attività istituzionali per garantire la sanità animale	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	ai fini di costituzione in giudizio per la difesa dell'Ente	10 anni	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	istituzionale	10 anni	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	attività istituzionale al fine della tutela legale dell'Azienda	10 anni	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	finalità compatibili con quelle iniziali	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Su richiesta dell'utente secondo i riferimenti normativi vigenti	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Su richiesta dell'utente secondo i riferimenti normativi vigenti	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo, Digitale, Winsimet, SID
Identificati - Anagrafici, Sanitari, Giudiziari	Obbligo di legge	Garantire il rispetto delle norme di legge sui luoghi di lavoro	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Obbligo di legge e su richiesta degli assistiti a seguito di firma del consenso	tempo illimitato	Cartaceo, piattaforma regionale Ge.VA.
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	obbligo di legge L. 309/90	Certificazione dello stato di tossicodipendenza	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	evasione della richiesta da parte dell'utente	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari	obbligo di legge	Certificazione idoneità all'impiego	tempo illimitato	Cartaceo
Identificati - Anagrafici	Obbligo di legge	obbligo informativo	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge e adempimenti contrattuali	Gestione finalizzata alla distribuzione di farmaci e dispositivi medici	Il tempo necessario al servizio	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge - (D.D. 46/2005 - Regione Sardegna) - (D.P.R. 290 del 23/04/2001, art. 23) - su apposita richiesta	Per garantire la salute della collettività attraverso la prevenzione dei rischi legati all'alimentazione	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico.	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico.	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo, Digitale, Piattaforma SID, Winsimet
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge e adempimenti contrattuali	Gestione finalizzata alla distribuzione di farmaci e dispositivi medici	Il tempo necessario al servizio	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	obbligo di legge, consenso, condizione utente (reddito-patologia - inv. civile)	assistenza fasce deboli con benefici economici	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Soddisfare debito informativo nei confronti degli Enti e strutture di riferimento (ASL, Regione, Ministero Salute).	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo, Winsimet Sid
Identificati - Anagrafici	Obbligo di legge	obbligo informativo	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Istituzionale, Flusso regionale dei ricoveri ospedalieri tramite SDO	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc),	Consenso-Obbligo di Legge.	Soddisfare debito informativo nei confronti degli Enti e strutture di riferimento (ASL, Regione, Ministero Salute).	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo,
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificati - Anagrafici	Obbligo di legge	adempimenti previsti da normativa	Altro	Automatizzata, Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge e Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obblighi di legge per la gestione delle anagrafiche e la garanzia dell'assistenza	Obblighi di legge per la gestione delle anagrafiche e la garanzia dell'assistenza	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Gestione dell'assistenza e manutenzione per permettere il funzionamento delle piattaforme aziendali	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obblighi di legge per la gestione di affidamenti e contratti nei termini dalle norme di legge vigenti (D.Lgs 50/18 es.m.i., D.Lgs 33/13 e s.m.i.)	Compiti istituzionali relativi alle procedure di selezione dei fornitori, affidamento e gestione del contratto	10 anni	Automatizzata, Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obblighi di legge per la gestione di affidamenti e contratti nei termini dalle norme di legge vigenti (D.Lgs 50/18 es.m.i., D.Lgs 33/13 e s.m.i.)	Compiti istituzionali relativi alle procedure di selezione dei fornitori, affidamento e gestione del contratto	10 anni	Automatizzata, Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici	Obbligo di legge DLgs 81/08	Formazione obbligatoria ai sensi del DLgs 81/08	Il tempo necessario al servizio	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	protocollo atti	10 anni	Automatizzata, Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	conservazione atti	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obbligo di legge, Dlgs 56/17	Gestione di atti amministrativi relativi al Dlgs 56/17	5 anni	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici - Giudiziari	Obbligo di legge, Dlgs 56/17	Gestione di atti amministrativi relativi al Dlgs 56/17	5 anni	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obbligo di legge, Dlgs 56/17	Rendere inaccessibili e proteggere i dati dal personale della ditta durante le attività manutentive	Tempo necessario all'esecuzione dei lavori e/o servizio	Cartaceo, Digitale
Identificati - Anagrafici, Sensibili sanitari,	Obbligo di legge	Proteggere i dati sensibili anche sanitari dei pazienti sia in fase amministrativa (richiesta intervento, richiesta preventivo alle ditte ed approvazione dello stesso nonché ordiantivo di riparazione) sia in fase di esecuzione da parte della ditta con accesso all'abitazione del paziente (in questa fase vanno concordate le modalità con il responsabile esterno in forma scritta)	10 anni	Cartaceo, Digitale

Archivio Cartaceo, piattaforma LEA SocioSan	Accesso diretto o su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni socio- sanitarie, compilazione ed archiviazione di apposita scheda clinica e di registro cartaceo, inserimento dati su piattaforma regionale LEASocioSan	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	secondo le procedure interne e le disposizioni di legge	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	trasmissione tramite pec - trasmissione e ricezione cartacea in busta chiusa - conservazione in armadi nei corridoi chiusi a chiave. stanze occupate dai dipendenti chiuse a chiave a fine servizio.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	trasmissione tramite pec - trasmissione e ricezione cartacea in busta chiusa - conservazione in armadi nei corridoi chiusi a chiave. stanze occupate dai dipendenti chiuse a chiave a fine servizio.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	trasmissione tramite pec - trasmissione e ricezione cartacea in busta chiusa - conservazione in armadi nei corridoi chiusi a chiave. stanze occupate dai dipendenti chiuse a chiave a fine servizio.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		via Orale
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	automatizzata/cartacea nel rispetto della tutela della privacy.	
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Richiesta da parte dell'utente del rilascio o rinnovo della patente, porto d'armi etc...., esecuzione della visita ambulatoriale di accertamento, compilazione modello di accertamento, inserimento sul Portale dell'automobilista (per il solo rinnovo patenti), archiviazione	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Riconoscimento dell'utente con documento; processo di valutazione socio-sanitaria, compilazione di cartella clinica, effettuazione di esami tossicologici ed ematici per la valutazione medica. Archiviazione in locale parzialmente adibito ad archivio, inserimento sulla piattaforma SID e Winsimet per trattamento terapeutico	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Gestione dell'attività sanzionatorio, come disciplinato dalle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro – D.Lgs 81/08 e D.Lgs 106/09	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, piattaforma regionale Ge.VA.	Accesso diretto, su invito o su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni vaccinali, compilazione ed archiviazione di un registro cartaceo, predisposizioni di certificazioni attestanti le vaccinazioni eseguite, inserimento dati su piattaforma regionale Ge.VA.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Su richiesta dell'interessato o del legale rappresentante si rilascia certificazione di iscrizione e frequenza. Copia della stessa è archiviata in cartella clinica, in locale parzialmente adibito ad archivio.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato	NESSUNA
Archivio Cartaceo	Su richiesta dell'interessato o del legale rappresentante si rilascia certificazione. Copia della stessa è archiviata in cartella in locale parzialmente adibito ad archivio.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo		fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti dalla piattaforma software	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Accesso diretto al Servizio con richiesta di partecipazione al corso tramite moduli di domanda scaricabili dal sito web aziendale Rilascio diretto dell'abilitazione alla vendita dei prodotti fitosanitari ai possessori dei titoli di studio a seguito di apposita richiesta	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Richiesta cartacea utente unita alla prenotazione per gli interventi necessari rilasciata dalla struttura estera. -compilazione modello TRS e invio al Centro di riferimento regionale, tramite fax, per autorizzazione, all'utente ed eventuale accompagnatore. In caso positivo rilascio da parte dell'UOC del formulario S2. Consegna all'assistito del modello cartaceo da esibire all'istituzione erogante le cure. rimborso spese sanitarie (viaggio- vitto -alloggio) per l'accompagnatore se autorizzato), con sistema automatizzato, previa esibizione di fatture e documenti contabili in originale.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Riconoscimento utente con documento, valutazione medica, sociale psicologica, apertura di cartella clinica, identificazione utente con codice, inserimento su piattaforma SID e Winsimet. Dimissione a fine programma o secondo volontà dell'utente	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Riconoscimento utente con documento, valutazione medica, sociale psicologica, apertura di cartella clinica, identificazione utente con codice, inserimento su piattaforma SID e Winsimet. Dimissione a fine programma o secondo volontà dell'utente	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti dalla piattaforma software (EDF - WEB OLIAMM)	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	sistema automatizzato-Cartaceo	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti dalla piattaforma software	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale, Supporto fisico	Ricezione dati digitali e cartacei da parte delle Strutture di ricovero, Trasmissione su piattaforma SORESA come da Decreto n.83 del 28/04/2017, Trasmissione al CED, Archiviazione cartacea e supporto fisico e su HD del PC	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	I dati raccolti sono trasmessi con sigle codificata riferita al paziente, inserimento in apposita piattaforma software secondo istruzioni operative	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Digitale	Gestione delle attività di gestione manutenzione delle piattaforme software per Accettazione e refertazione delle Analisi cliniche, installate su server aziendali	NESSUNA
Archivio Cartaceo	trasmissione di report trimestrali riferiti alle attività amministrative del Servizio	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Automatizzato-Cartaceo.	NESSUNA
Archivio Digitale	Gestione e manutenzione della piattaforma relative alle Anagrafica assistiti, e alle procedure di scelta e revoca del medico, esenzioni	NESSUNA
Archivio Digitale	Gestione delle attività di gestione manutenzione delle banche dati interne e a supporto delle piattaforme software installate su server aziendali	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Automatizzato-Cartaceo.	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Il personale incaricato, estrapola i dati anagrafici dei lavoratori esposti a rischio specifico per l'organizzazione e la convocazione dei corsi di formazione previsti dal DLgs 81/08. I dati vengono estrapolati dal db fornito dall'UOC Risorse Umane in digitale su supporto fisico e archiviato nel server del servizio. Il personale incaricato compila il registro presenze e lo fornisce al personale della ditta fornitrice il servizio, trasmette gli attestati in busta chiusa.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Gestione delle attività di gestione manutenzione della piattaforma software	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Gestione della documentazione relativa ai contratti	Fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	gestione della documentazione relativa ad atti di gara, visione ed archiviazione da parte del personale incaricato, a seguito di autorizzazione da parte del dirigente e del RUP, eventuale visione da parte della ditta richiedente (a seguito di autorizzazione del RUP)	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Digitale	Gestione e manutenzione della piattaforma relative alle Anagrafica assistiti, e alle procedure di scelta e revoca del medico, esenzioni	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Rendere inaccessibili gli archivi cartacei e/o gli accessi a quelli digitali mediante password. In caso di accesso necessario agli archivi cartacei per l'esecuzione delle manutenzioni concordare con i responsabili delle strutture e con il responsabile della ditta modalità di protezione dei dati presenti negli archivi cartacei.	Fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Archiviazione informativa delle procedure amministrative protette da password per singolo operatore	Fornito modello cartaceo ASL

Prenotazione e accettazione su registro cartaceo custodito in cassettera chiusa a chiave i	cassettera e armadi chiusi a chiave nei locali del consultorio, piattaforma sw protetta da utenza e password	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	I certificati e la documentazione sono archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. I documenti redatti, sono conservati sull'archivio del PC, accesso con utenza e password, protezione con antivirus e firewall forniti dal CED (su rete aziendale)	
solo gli incaricati dell'ufficio hanno accesso agli atti	armadi nei corridoi chiusi a chiave - computers con pw - stanze chiuse a chiave a fine servizio - diriego di accesso di persone esterne, in quanto l'ufficio non è un front office	
chiusura dei locali in assenza di personale	pw ai computers e trasmissione cartacea in busta chiusa	
il dato viene trattato dall'incaricato	trasmissione tramite pec - trasmissione e ricezione cartacea in busta chiusa - conservazione in armadi nei corridoi chiusi a chiave. stanze occupate dai dipendenti chiuse a chiave a fine servizio.	
la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;	Stanza dotata di chiave per la conservazione degli atti e password di sicurezza sui computer	Nel rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali
Archiviazione su sistema automatizzato e Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	automatizzata/cart acea
Il locale dove sono presenti gli archivi è presidiato dall'operatore incaricato che a termine servizio chiude la porta a chiave	I certificati e la documentazione allegato sono archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. I documenti redatti dal Medico legale, sono conservati sull'archivio del PC, accesso con utenza e password, protezione con antivirus e firewall forniti dal CED (su rete aziendale)	
I locali del trattamento sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine orario lavorativo	presenti armadi con chiusura a chiave e cassaforte con elenco degli iscritti (per dati ultrasensibili), presenza di grate alle finestre e porta di ingresso con saracinesca	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	
Prenotazione e accettazione su registro cartaceo custodito in armadio chiuso a chiave in ambulatorio	Armadi chiusi a chiave in ambulatorio presidiato	
stanza dedicata sita al piano terra dello stabile sede Montesarchio.stanza dedicata piano terra Poliambulatorio Sant'Agata de' Goti ,presso il presidio Ospedaliero .	stanze dedicate-accesso al sistema tramite password personali.	
I locali del trattamento sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario di lavoro.	presenti armadi con chiusura a chiave e una cassaforte con elenco degli iscritti (per dati ultrasensibili). Presenza di grate alle finestre e porta di ingresso con saracinesca.	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	integrità e riservatezza
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	
Accesso al sistema solo da parte del personale incaricato	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato	procedura digitalizzata
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Il locale dove sono presenti gli archivi è presidiato dall'operatore incaricato che a termine servizio chiude la porta a chiave	I certificati e la documentazione allegato sono archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. I documenti redatti dal Medico legale, sono conservati sull'archivio del PC, accesso con utenza e password, protezione con antivirus e firewall forniti dal CED (su rete aziendale)	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Presenti armadi con chiusura a chiave e una cassaforte con elenchi degli iscritti (per dati ultrasensibili) . Presenza di grate alle finestre e porta con ingresso a saracinesca.	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti dal sistema software. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Presenza di striscia di delimitazione e display eliminacode allo sportello.Archiviazione su sistema automatizzato -conservazione cartacea in stanza dedicata munita di serratura a chiave ,sita al piano terra dello stabile.	Accesso al sistema tramite utenza e password personale. Stanza dedicata munita di serratura a chiave.	automatizzata- cartacea.
I locali del trattamento sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Presenti armadi con chiusura a chiave e una cassaforte con elenco degli iscritti (per i dati ultrasensibili) - Presenza di grate alle finestre e porta di ingresso con saracinesca.	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Trasmissione dei dati come da normativa in busta chiusa cartacea e su supporto fisico, Archiviazione in armadio dedicato con chiusura tipo YALE	Armadio dedicato con chiusura tipo YALE. PC protetto da utenza password, i file archiviati sono presenti anche sul supporto fisico, la trasmissione dei dati in Regione avviene con divisione dei file identificati/anagrafici dai file sanitari e tramite crittatura con apposito programma regionale (Control SDO)	come da Decreto n.83 del 28/04/2017
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e inserimento dati	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti nell'Anagrafica dipendenti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	automatizzata/cart acea.
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e manutenzione.	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e inserimento dati	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative interne
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	automatizzata/cart acea.
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti nell'Anagrafica dipendenti	I PC da cui si può accedere al Server sono protetti da utenza e password personale per ogni dipendente. Anche l'accesso al Server è protetto da utenza e password con differenti gradi di autorizzazione.	
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e inserimento dati	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	I dati vengono trattati dal personale incaricato solo per il tempo strettamente necessario alla specifica procedura.
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti nell'Anagrafica dipendenti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e inserimento dati	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
Proteggere i dati con modalità da concordare tra i responsabili della struttura e della ditta in caso di accesso agli archivi. Negli altri casi i dati vanno protetti con la chiusura a chiave degli archivi cartacei e protezione mediante password di quelli digitali	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave durante l'attività degli operai della ditta. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	Procedura aziendale da condividere con il responsabile della ditta e della struttura sanitaria interessata
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	I dati vengono trattati dal personale incaricato solo per il tempo strettamente necessario alla specifica procedura.

Gestione manutenzione ventilatori polmonari	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione ventilatori polmonari mediante accesso alle case dei pazienti per manutenzione/riparazione/sostituzione degli stessi	Utenti specifici, personale sanitario della riabilitazione, personale amministrativo della riabilitazione e personale tecnico ed amministrativo della SC Tecnica
Gestione PEC	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	ARUBA	Gestione amministrativa del contratto con Operatore esterno	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende, ALTRO
Gestione piattaforme informatiche	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Presa in carico del paziente, successiva registrazione dei dati anagrafici e del programma terapeutico farmacologico, sociale, psicologico da effettuare, con successivi aggiornamenti ed eventuali modifiche	Assistiti
Gestione posta elettronica ordinaria	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione della piattaforma e al mail-server e di tutte le funzionalità ad esso connesse	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende, ALTRO
Gestione Prenotazione - Aziendale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione della piattaforma relativa alle prenotazioni di visite specialistiche	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Medici di medicina generale e pediatri
Gestione Prenotazione - MMG e Farmacie Territoriali	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione della piattaforma relativa alle prenotazioni di visite specialistiche	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Medici di medicina generale e pediatri
Gestione Protocollo cartaceo	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Protocollo documenti cartacei in arrivo	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o
Gestioni dei dati del personale: anagrafiche, orario servizio, buste paga	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione della piattaforma relativa alla gestione del personale (contratto, ferie, malattie, permessi, etc) e rilevazione presenze	Dipendenti, Collaboratori
Igiene Alimenti di origine animale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Controllo ufficiale delle attività di macellazione, trasformazione, deposito, trasporto, vendita e somministrazione degli alimenti di origine animale; Monitoraggio degli alimenti attraverso piani di campionamento volti ad evidenziare la presenza di residui di farmaci e contaminanti ambientali sia di origine microbiologica che chimica; Istruttoria di pratiche e pareri per il riconoscimento degli stabilimenti (macelli, salumifici, deposito frigoriferi, centri di imballaggio uova, ecc.) che intendono commercializzare il proprio prodotto in ambito nazionale e comunitario, ai sensi del reg. CE 853/2004; Registrazione di imprese alimentari (macellazione, peschiere, laboratori di smielatura, mezzi di trasporto alimenti) ai sensi del Reg. CE 852/2004; Controllo sanitario delle carni dei suini macellati a domicilio	
Inserimento in struttura comunitaria	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto	Responsabile Comunità Terapeutica	Valutazione del percorso riabilitativo, invio alla comunità per valutazione di ingresso, successivo invio ed inizio percorso.	Assistiti
Laboratorio analisi cliniche	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Accettazione, gestione prelievo, effettuazione analisi e refertazione delle Analisi cliniche	Assistiti, Utenti, Convenzionati, Medici di medicina generale e pediatri
Manutenzione apparecchiature elettromedicali contenenti dati sensibili dei pazienti	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	Tecnologie Sanitarie	Interventi di manutenzione su apparecchiature e sistemi software contenenti dati sensibili dei pazienti	Assistiti, Clienti o Fornitori
Obblighi requisiti per la partecipazione alle gare e comunicazioni e certificazioni antimafia	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	NN	Acquisizione delle autocertificazioni in sede di gara e successiva verifica dei requisiti e dell'antimafia (ove richiesta dalla legge) per la ditta aggiudicataria	Ditte partecipanti alle gare e/o affidamenti
Prestazioni socio sanitarie in compartecipazione	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Monitoraggio UVI distrettuali	Assistiti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Ambito sociale di riferimento
Pubblicazione Delibere/Determinazioni	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione della piattaforma e del server relativo alla gestione delibere e atti amministrativi e di tutte le funzionalità ad esso connesse	Assistiti, Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri, Dipendenti, Collaboratori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende, ALTRO
Registro delle cause di morte - Registro tumori	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		I dati raccolti sono trasmessi con sigle codificate riferita al paziente, inserimento in apposita piattaforma software secondo istruzioni operative	Assistiti
Registro - Medici Prescrittori	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Registrazione dei medici prescrittori, tramite piattaforma Saniarp, a seguito di richieste cartacee da parte delle strutture sanitarie SSN	Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
Rilevamento presenze	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione del sistema di rilevazione	Dipendenti, Collaboratori
Servizio di dosimetria	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione del trattamento dati relativo al Servizio di dosimetria	Dipendenti, Collaboratori
Servizio di radioprotezionistica	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Gestione del trattamento dati relativo al Servizio di radioprotezionistica	Dipendenti, Collaboratori
Servizio psichiatrico di diagnosi e cura	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Ricoveri per le patologie acute in Trattamento Sanitario Volontario o, se necessario Obbligatorio (T.S.O.) secondo la normativa vigente, in cui viene effettuata osservazione clinica, trattamenti farmacologici ed assistenza	Assistiti
Sorveglianza benessere animali da allevamento	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Controllo e vigilanza sulla distribuzione ed impiego del farmaco veterinario, in collaborazione con il servizio farmaceutico; Effettua la vigilanza sull'alimentazione animale e sulla produzione e distribuzione dei mangimi; Effettua controllo e vigilanza sulla riproduzione animale; Controlla strutture destinate alle produzioni lattiero-casearie; Sorveglianza sul benessere degli animali da reddito e da affezione; Protezione dell'ambiente dai rischi biologici, chimici e fisici con documentazione epidemiologica; Vigilanza e controllo sull'impiego di animali nella sperimentazione	Utenti, Ditte, Professionisti
Sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffuse - attività amministrativa e certificatoria	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		I dati raccolti sono trasmessi in anonimato o con sigle codificate riferita al paziente	Assistiti
Sorveglianza igienico degli alimenti	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		registrazione degli stabilimenti che trattano alimenti (Reg. CE 852/2004); controllo ufficiale dei prodotti alimentari di origine vegetale e dei requisiti strutturali e funzionali delle industrie alimentari di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto e somministrazione di alimenti e bevande; gestione del sistema di allerta degli alimenti e delle bevande; sorveglianza su commercializzazione ed utilizzo di prodotti fitosanitari; prevenzione delle intossicazioni da funghi	Utenti, Ditte, Professionisti
Sorveglianza radioprotezionistica per la sola parte di affidamento amministrativo.	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Trattamento dei dati della ditta per la gara	Fornitori specifici
Trattamenti dei dati personali (di tipo diverso da quelli sensibili e giudiziari) indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali attribuite alle U.O. Amministrative	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Gestione dei dati personali indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali amministrative del Distretto	Dipendenti, Collaboratori, Ditte o Aziende
Trattamenti dei dati personali (di tipo diverso da quelli sensibili e giudiziari) indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali attribuite alle U.O. Amministrative	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Trattamento dei dati personali per l'espletamento delle attività istituzionali amministrative della SC Tecnica	Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Trattamento dati a scopi statistici ed epidemiologici	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		I dati raccolti sono trasmessi in anonimato o con sigle codificate riferita al paziente	Assistiti
Trattamento dati a scopi statistici ed epidemiologici	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		I dati raccolti sono trasmessi in anonimato o con sigle codificate riferita al paziente	Assistiti
Trattamento dati personali relativo alla organizzazione del Corso di Laurea per infermieri	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Trattamento dati personali relativo alla organizzazione del Corso di Laurea per infermieri, elenco e dati identificativi dei docenti e degli studenti, controllo accessi	Studenti, Docenti, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Trattamento relativo alla organizzazione dei corsi di formazione aziendali	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	Ditte esterne definire con apposito affidamento	Trattamento relativo alla organizzazione dei corsi di formazione, elenco dei formatori e dei partecipanti, controllo accessi, individuazione del personale da formare sulla base della programmazione, comunicazione dei dati identificati alle società/professionisti individuati per il servizio di formazione, compilazione registro presenze e consegna attestati di partecipazione.	Dipendenti, Formatori, Professionisti esterni, Ditte o Aziende
Tutela assicurativa-reperitorio sinistri	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Aggiornamento del reportorio sinistri, con trasmissione del reporto al Management con cadenza semestrale	Dipendenti, Convenzionati, Professionisti Esterni
Tutela dai rischi infortunistici e sanitari connessi con gli ambienti di vita e di lavoro, indagini per infortuni, indagini per malattie professionali	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Attività istituzionali di Tutela dai rischi infortunistici e sanitari connessi con gli ambienti di vita e di lavoro	Utenti, Ditte, Professionisti
Vaccinazioni e verifica assolvimento obbligo vaccinale	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Accesso diretto, su invito o su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni vaccinali, compilazione ed archiviazione di un registro cartaceo, predisposizioni di certificazioni attestanti le vaccinazioni eseguite, inserimento dati su piattaforma regionale	Assistiti
Videosorveglianza	Direttore Generale ASL	Responsabile UO		Trattamento dei dati personali e delle immagini per le attività di protezione fisica ed antieffrazione delle strutture	Utenti, Clienti o Fornitori, Convenzionati, Professionisti esterni, Ditte o Aziende

Identificativi - Anagrafici, Sensibili sanitari,	Obbligo di legge	Proteggere i dati sensibili anche sanitari dei pazienti sia in fase amministrativa (richiesta intervento, richiesta preventivo alle ditte ed approvazione dello stesso nonché ordiantivo di riparazione) sia in fase di esecuzione da parte della ditta con accesso all'abitazione del paziente (in questa fase vanno concordate le modalità con il responsabil esterno in forma scritta)	10 anni	Cartaceo, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Linee Guida ADIG Necessario a garantire le comunicazioni istituzionali	Necessario a garantire le comunicazioni istituzionali e interne	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Assistenza all'utenza	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo, Digitale, Piattaforma SID, Piattaforma Winsimet
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Linee Guida ADIG Necessario a garantire le comunicazioni istituzionali	Necessario a garantire le comunicazioni istituzionali e interne	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Obblighi di legge, Decreti e disposizioni Regionali	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	protocollo atti	Altro	Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obbligo di legge e Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Garantire la tutela della salute del consumatore, attraverso il controllo degli alimenti di origine animale (carni e prodotti derivanti, prodotti ittici e molluschi, miele, uova, gelati ecc.) nella filiera agroalimentare		Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo, Digitale, Winsimet SID
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Assistenza su richiesta dell'utente o obbligo giuridico	tempo illimitato	Automatizzata, Cartaceo, Piattaforma LIS
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Contratto di cui alla DDG n.269 del 30/06/2017	Assicurare la manutenzione delle apparecchiature elettromedicali	Il tempo necessario al servizio	ALTRO
Identificativi, giudiziari, anagrafici ed altri	Obbligo di legge D.Leg.vo 50/2016 e s.mi	Protezione del trattamento e dei dati da acquisire	10 anni	Cartacea ed automatizzata
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo per decreto Regione Sardegna	Obbligo per decreto Regione Sardegna, al fine del monitoraggio delle attività socio sanitarie	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, Linee Guida ADIG Necessario a garantire le comunicazioni istituzionali	Necessario a garantire le comunicazioni istituzionali e interne	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc),	Consenso-Obbligo di Legge.	Soddisfare debito informativo nei confronti degli Enti e strutture di riferimento (ASL, Regione, Ministero Salute).	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo,
Identificativi - Anagrafici	Obbligo di legge	Istituzionale	10 anni	Automatizzata, Cartaceo
Identificativi - Anagrafici	Obbligo di legge e Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Adempimenti contrattuali previsti dai CC.CC.NN.LL.	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, DLgs 81/08, DLgs 203/95 e smi	Adempimenti previsti dai DLgs 81/08, DLgs 203/95 e smi	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obblighi di legge, DLgs 81/08, DLgs 203/95 e smi	Adempimenti previsti dai DLgs 81/08, DLgs 203/95 e smi	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Assistenza su richiesta dell'utente (TSV) o obbligo giuridico (TSO).	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Attività istituzionali per garantire la sanità animale	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge.	Soddisfare debito informativo nei confronti degli Enti e strutture di riferimento (ASL, Regione, Ministero Salute).	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo,
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge	Per garantire la salute della collettività attraverso la prevenzione dei rischi legati all'alimentazione	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificativi, giudiziari, anagrafici ed altri	Obbligo di legge	Protezione del trattamento e dei dati da acquisire	5 anni	digitale
Identificativi - Anagrafici	Obbligo di legge	Attività amministrativa necessaria allo svolgimento dei compiti istituzionali del Distretto	Il tempo necessario al servizio	Cartaceo, Digitale
Identificativi, giudiziari, anagrafici ed altri	Obbligo di legge	Protezione del trattamento e dei dati da acquisire	10 anni	Cartacea ed automatizzata
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Soddisfare debito informativo nei confronti degli Enti e strutture di riferimento (ASL, Regione, Ministero Salute).	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo, Winsimet Sid
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Consenso-Obbligo di Legge. L.309/90	Soddisfare debito informativo nei confronti degli Enti e strutture di riferimento (ASL, Regione, Ministero Salute).	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Automatizzata, Cartaceo,
Identificativi - Anagrafici	Adesione volontaria a seguito di iscrizione al corso di laurea		Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo, Digitale
Identificativi - Anagrafici	Obbligo di legge DLgs 81/08, o adesione volontaria dei dipendenti per corsi non obbligatori	Formazione obbligatoria ai sensi del DLgs 81/08 o adesione volontaria dei dipendenti per corsi non obbligatori	Il tempo necessario al servizio	Cartaceo, Digitale
Identificativi - Anagrafici, Sensibili non sanitari,	Obbligo di legge	Tutela assicurativa	10 anni	Automatizzata, Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sanitari, Giudiziari	Obbligo di legge	Garantire il rispetto delle norme di legge sui luoghi di lavoro	tempo illimitato	Cartaceo
Identificativi - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso-Obbligo di Legge.	Obbligo di legge e su richiesta degli assistiti a seguito di firma del consenso	tempo illimitato	Cartaceo, piattaforma regionale Ge.VA.
Identificativi, giudiziari, anagrafici ed immagini	Obbligo di legge	Protezione del trattamento e dei dati da acquisire	Le immagini vengono in genere registrate e cancellate entro 36/72 ore.	digitale

Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Archiviazione informativa delle procedure amministrative protette da password per singolo operatore	Fornito modello cartaceo ASL
Archivio Digitale	Gestione amministrativa del contratto con Operatore esterno	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale, Piattaforma SID Piattaforma Winsimet	Riconoscimento dell'utente con documento, inserimento dei dati e del trattamento terapeutico sulle piattaforme informatiche.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Digitale	Gestione delle attività di gestione manutenzione delle piattaforme software e del mail-server, installate su server aziendali	NESSUNA
Archivio Digitale	Gestione delle attività di gestione manutenzione delle piattaforme software per Prenotazioni visite specialistiche	NESSUNA
Archivio Digitale	Gestione delle attività di gestione manutenzione delle piattaforme software per Prenotazioni visite specialistiche	NESSUNA
Nessuno		NESSUNA
Archivio Digitale	Gestione della piattaforma relativa alla gestione del personale (contratto, ferie, malattie, permessi, etc) e rilevazione presenze	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	secondo le procedure interne e le disposizioni di legge	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale, SID	Riconoscimento dell'utente con documento, processo di valutazione, con compilazione di cartella clinica/scheda sanitaria e sociale, archiviazione in locale adibito parzialmente ad archivio, inserimento sulla piattaforma SID e Winsimet	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Accettazione dell'utenza, pagamento ticket se dovuto, effettuazione e gestione prelievi, trasporto prelievi, effettuazione analisi e refertazione delle Analisi cliniche con archiviazione su sistema software LIS, consegna referto all'utenza.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Digitale	Interventi di manutenzione secondo procedura da tecnici specializzati	NESSUNA
Cartacea ed automatizzata	Gestione della documentazione relativa ad atti di gara, visione ed archiviazione da parte del personale incaricato, a seguito di autorizzazione da parte del dirigente e del RUP, eventuale visione da parte della ditta richiedente (a seguito di autorizzazione del RUP)	Fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Compilazione di un foglio excel predisposto dall Regione Sardegna, trasmesso tramite mail al coordinatore socio-sanitario e poi trasmesso alla Regione Sardegna	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Digitale	Gestione della piattaforma e del server relativo alla gestione delibere e atti amministrativi e di tutte le funzionalità ad esso connesse	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	I dati raccolti sono trasmessi con sigle codificate riferita al paziente, inserimento in apposita piattaforma software secondo istruzioni operative	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Registrazione dei medici prescrittori, tramite piattaforma Saniarp, a seguito di richieste cartacee da parte delle strutture sanitarie SSN	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Automatizzato-Cartaceo.	NESSUNA
Archivio Cartaceo	Gestione effettuata secondo la Procedura interna	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Gestione effettuata secondo la Procedura aziendale di radioprotezione	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	Effettuazione dei ricoveri per le patologie acute mentali o per un Trattamento Sanitario Volontario o, se necessario Obbligatorio (T.S.O.) secondo la normativa vigente, in cui viene effettuata la compilazione di una cartella csanitaria, l'individuazione del Trattamento personalizzato, l'osservazione clinica, e l'assistenza	NESSUNA
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	secondo le procedure interne e le disposizioni di legge	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	secondo le procedure interne e le disposizioni di legge registrazione degli stabilimenti che trattano alimenti (Reg. CE 852/2004); controllo ufficiale dei prodotti alimentari di origine vegetale e dei requisiti strutturali e funzionali delle industrie alimentari di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto e somministrazione di alimenti e bevande, gestione del sistema di allerta degli alimenti e delle bevande; sorveglianza su commercializzazione ed utilizzo di prodotti fitosanitari; prevenzione delle intossicazioni da funghi	fornito modello cartaceo ASL
Cartacea ed automatizzata	Gestione della documentazione amministrativa, visione ed archiviazione da parte del personale incaricato	Fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		ALTRO
Cartacea ed automatizzata	Gestione della documentazione amministrativa, visione ed archiviazione da parte del personale incaricato	Fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Modalità di gestione secondo le procedure interne concordate con l'Università Federico II di Napoli	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	Il personale incaricato, gestisce i dati anagrafici dei lavoratori e che si iscrivono volontariamente ai corsi. Il personale incaricato compila il registro presenze e lo fornisce al personale della ditta/professionista fornitrice il servizio, trasmette gli attestati in busta chiusa.	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo		NESSUNA
Archivio Cartaceo	Gestione dell'attività sanzionatoria, come disciplinato dalle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro – D.Lgs 81/08 e D.Lgs 106/09	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, piattaforma regionale Ge.VA.	Accesso diretto, su invito o su prenotazione degli assistiti, accettazione, svolgimento delle prestazioni vaccinali, compilazione ed archiviazione di un registro cartaceo, predisposizioni di certificazioni attestanti le vaccinazioni eseguite, inserimento dati su piattaforma regionale	fornito modello cartaceo ASL
Non c'è archiviazione ma cancellazione automatica nei tempi di 36/72 ore (in genere). In alcuni casi la registrazione ha durata illimitata su HD	L'accesso è garantito al responsabile del trattamento e/o ad un suo delegato per estrarre copia per l'autorità giudiziaria e per tutti coloro che ne hanno diritto secondo le indicazioni di legge e regolamento ASL	Fornito modello cartaceo ASL

Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	I dati vengono trattati dal personale incaricato solo per il tempo strettamente necessario alla specifica procedura.
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere alla piattaforma ai soli fini di gestione delle utenze. La completa gestione della casella di posta è demandata all'utilizzatore e all'operatore che fornisce il servizio	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Protezione dati, business continuity e disaster recovery garantiti da operatore esterno cewrtificato	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
I Computer sono forniti di password di sicurezza	Accesso al sistema tramite utenza e password personale. Stanza dedicata munita di serratura a chiave.	
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione tecnica e delle utenze	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e inserimento dati	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e inserimento dati	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
la corrispondenza da trasmettere viene custodita in cartelle dedicate senza possibilità di accesso a personale estraneo all'ufficio	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione e manutenzione.	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	
Il locale dove sono presenti gli archivi è presidiato dall'operatore incaricato che a termine servizio chiude la porta a chiave	I certificati e la documentazione allegato sono archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. I documenti redatti dal Medico legale, sono conservati sull'archivio del PC, accesso con utenza e password, protezione con antivirus e firewall forniti dal CED (su rete aziendale)	
I locali del trattamento sono presieduti dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine giornata.	Presenti armadi con chiusura a chiave con elenco degli iscritti (dati ultrasensibili) - Presenza di grate alle finestre e porta di ingresso con saracinesca,	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
gestione secondo le misure di sicurezza organizzative previste dalle ditte manutentrici	gestione secondo le misure di sicurezza tecniche previste dalle ditte manutentrici	nessuna
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	I dati vengono trattati dal personale incaricato solo per il tempo strettamente necessario alla specifica procedura.
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Documenti in armadio non chiuso a chiave, ma in locale ad uso esclusivo dell'incaricato. Documentazione degli anni precedenti custodita in altra locale chiuso a chiave. Compilazione foglio elettronico su pc protetto da password e trasmesso tramite mail aziendale al coordinato socio-sanitario aziendale	
Solo il personale incaricato, adeguatamente istruito, può accedere ai dati presenti sulla piattaforma ai soli fini di gestione tecnica e delle utenze	Accesso alla piattaforma software con utenza e password solo da personale incaricato (autenticazione e autorizzazione). Server protetti da firewall e sistemi antintrusione. Collocazione del server in locale dedicato presidiato e con controllo degli accessi tramite budget. Predisposte misure organizzative tecniche per garantire il backup dei dati e procedura per la business continuity.	Procedure e istruzioni operative specifiche per ogni singolo flusso
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
trasmissione richieste in busta chiusa, archiviazione su armadi chiusi a chiave,	Piattaforma SANIARP con autorizzazione e autenticazione	come sopra
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti nell'Anagrafica dipendenti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	automatizzata/cart acea.
I dati personali dei lavoratori vengono trattati solo dagli incaricati del Servizio, secondo procedura interna di gestione della radioprotezione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave durante l'attività degli operai della ditta. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	Presente una procedura per la gestione della Sorveglianza Sanitaria
I dati personali dei lavoratori vengono trattati solo dagli incaricati del Servizio, secondo procedura interna di gestione della radioprotezione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave durante l'attività degli operai della ditta. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	Presente una procedura per la gestione della Radioprotezionistica a
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso sistema automatizzato con utenza e password personale. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	Procedura prevista per TSV e per TSO
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	I certificati e la documentazione sono archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. I documenti redatti, sono conservati sull'archivio del PC, accesso con utenza e password, protezione con antivirus e firewall forniti dal CED (su rete aziendale)	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	I certificati e la documentazione sono archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. I documenti redatti, sono conservati sull'archivio del PC, accesso con utenza e password, protezione con antivirus e firewall forniti dal CED (su rete aziendale)	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	I dati vengono trattati dal personale incaricato solo per il tempo strettamente necessario alla specifica procedura.
la corrispondenza e gli atti sono custoditi in cartelle dedicate senza possibilità di accesso a personale estraneo all'ufficio,	Presenza di armadi con chiusa a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	I dati vengono trattati dal personale incaricato solo per il tempo strettamente necessario alla specifica procedura.
I locali del trattamento sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Presenti armadi con chiusura a chiave e una cassaforte con elenco degli iscritti (per i dati ultrasensibili) - Presenza di grate alle finestre e porta di ingresso con saracinesca.	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati trattati	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati trattati	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	La documentazione è custodita su scaffalatura in locali chiusi presidiati dagli incaricati e chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro. Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato.	
Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati gestiti. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Accesso software e pc con utenza e password solo da personale incaricato. Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Solo il responsabile e/o la ditta esterna incaricata alla manutenzione può accedere per estrarre copia per la autorità giudiziaria Le attività di manutenzione verranno concordate per evitare accessi impropri alle registrazioni. L'uso di visualizzazioni on line di accessi videosorvegliati saranno visualizzati da ditte esterne incaricate della videosorveglianza previa definizione di compiti e modalità con il responsabile della ditta in questione.	La documentazione elettronica viene cancellata dopo la registrazione nei tempi indicati da regolamento aziendale e dalle norme di legge vigenti.	I dati vengono trattati dal personale incaricato solo per il tempo strettamente necessario alla specifica procedura.

Vigilanza igienico sanitaria ambientale, strutture sanitarie, acque, edilizia, ristorazione, produzione e distribuzione alimentare	Direttore Generale ASL	Responsabile UO	<p>Pareri Sanitari su concessioni edilizie civili, Piani Regolatori Generali (P.R.G.), Piani di Insediamenti Produttivi (P.I.P.), Regolamenti Edili</p> <p>Programmazione, controllo acque potabili sul territorio dell'ASL ai sensi del D.Lgs 31/2001</p> <p>Adozione provvedimenti Sanitari sulle non conformità dei controlli - prelievi campione - programmazione controlli acque minerali; adozione provvedimenti sanitari sulle non conformità dei controlli;</p> <p>Autotizzazione emissioni in atmosfera; Piani di Lavoro Amianto; Utilizzo Gas Tossici;</p> <p>Impianto smaltimento Rifiuti; Impianto di Radiazioni Ionizzanti; programmazione Sanificazione Ambientale (Disinfezione, Disinfestazione e Derattizzazione);</p> <p>Vigilanza Strutture Sanitarie; Vigilanza Strutture Turistico - Alberghiere; Vigilanza Arti e Professioni Sanitarie; Vigilanza per Inconvenienti Igienici ed Inquinamenti Ambientali</p>	Utenti, Ditte, Professionisti	
Visite di accertamento per autorità giudiziaria	Direttore Generale ASL	Medico Legale	Autorità Giudiziaria richiedente	Accertamento dello stato patologico certificato	Utenti
Visite specialistiche domiciliari	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Attivazione tramite richiesta MMG, se il paziente è in ADI visita programmata, altrimenti tramite UVBR (unità valutazione bisogno riabilitativo), quindi lo specialista elabora il piano terapeutico e viene erogata la prestazione da specialista della cooperativa esterna	Assistiti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri
Visite specialistiche domiciliari di riabilitazione o di specialistica ambulatoriale	Direttore Generale ASL	Direttore Distretto		Attivazione tramite richiesta MMG, attivazione UVBR (unità valutazione bisogno riabilitativo), lo specialista elabora il piano terapeutico in UVBR e viene erogata la prestazione da specialista o in ADI (se anziano) o da un Centro accreditato a scelta del paziente	Assistiti, Convenzionati, Spec.ambulatoriali, Medici di medicina generale e pediatri

Identificati - Anagrafici, Sensibili non sanitari, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)		Per garantire la salute della collettività attraverso la prevenzione dei rischi	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	
Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc), Giudiziari	Obbligo di legge	Evasione della richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Obbligo di legge			Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza e recupero funzionale dei pazienti	Il tempo previsto dalle prescrizioni di legge	Cartaceo
Identificati - Anagrafici, Sanitari e/o Ultrasensibili (Biometrici, etc)	Consenso	Assistenza e recupero funzionale dei pazienti	tempo illimitato	Cartaceo, Digitale

Archivio Cartaceo, Archivio Digitale	secondo le procedure interne e le disposizioni di legge	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo	integrità e riservatezza	NESSUNA
Archivio Cartaceo	Attivazione tramite richiesta MMG, se il paziente è in ADI visita programmata, altrimenti tramite UVBR (unità valutazione bisogno riabilitativo), quindi lo specialista elabora il piano terapeutico e viene erogata la prestazione da specialista della cooperativa esterna	fornito modello cartaceo ASL
Archivio Cartaceo, Archivio Digitale		fornito modello cartaceo ASL

Solo il personale incaricato del Servizio può accedere ai dati presenti dell'archiviazione. Conservazione cartacea in locali dedicati che sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo. Archivio digitale accessibile dal personale incaricato mediante password personali.	I certificati e la documentazione sono archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. I documenti redatti, sono conservati sull'archivio del PC, accesso con utenza e password, protezione con antivirus e firewall forniti dal CED (su rete aziendale)	
la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;	misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.	integrità e riservatezza
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	
Conservazione cartacea in locali dedicati che sono sono presidiati dagli incaricati dipendenti che chiudono la porta a chiave a fine dell'orario lavorativo	Archiviazione in locale dedicato e presenza armadi con chiusura a chiave	

NO
NO
NO
NO