2401-02

INFORMATIVA SUL SUL TRATTAMENTO DEI DATI SECONDO LAMal

Edizione 2024

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 84B LAMAL IN COMBINATO DISPOSTO CON L'ARTICOLO 6 DELL' OPDa

INDICE

1 Disposizioni generali

2 Scopo del trattamento dei dati dei clienti di Atupri

3 Raccolte dati di Atupri

4 Infrastruttura IT

5 Trattamento dei dati

6 Conservazione dei dati personali

7 Organizzazione interna

8 Misure tecniche e organizzative di Atupri

9 Autorizzazioni di accesso

10 Misure per la minimizzazione dei dati

11 Informazioni sulla procedura per l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di ottenere o trasferire i dati

12 Pubblicazione

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 84B LAMAL
IN COMBINATO DISPOSTO CON L'ARTICOLO 6 DELL'OPDa

INDICE

1 DISPOSIZIONI GENERALI
1.1 Abbreviazioni
1.2 Situazione iniziale

2 SCOPO DEL TRATTAMENTO DEI DATI DEI CLIENTI DI ATUPRI

3 RACCOLTE DATI DI ATUPRI
3.1 Raccolta dati del servizio di ricezione dei dati ai sensi dell'articolo 59*a*°OAMal
3.2 Raccolta dati del servizio medico di fiducia (SMF)
3.3 Raccolta dati degli assicurati LAMal

4 INFRASTRUTTURA IT
4.1 Sistemi centrali
4.2 Interfacce
4.3 Delega di compiti

5 TRATTAMENTO DEI DATI
5.1 Origine dei dati personali
5.2 Categorie di persone interessate
5.3 Categorie di dati personali
5.4 Comunicazione dei dati a terzi

6 CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

7 ORGANIZZAZIONE INTERNA
7.1 Direzione generale
7.2 Consulente in materia di protezione dei dati
7.3 Gestione dei rischi
7.4 ICT Security Officer7
7.5 Servizio di ricezione dei dati
7.6 Coordinatori della protezione dei dati
7.7 Divisioni e collaboratori

8 MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE DI ATUPRI

9 AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO

10 MISURE PER LA MINIMIZZAZIONE DEI DATI

11 INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E DEL DIRITTO DI OTTENERE O TRASFERIRE I DATI

12 PUBBLICAZIONE

1 DISPOSIZIONI GENERALI

La presente informativa per le e i clienti LAMal contiene indicazioni sul trattamento dei dati personali, sulla loro conservazione, archiviazione e sicurezza nonché sui diritti degli interessati. Nel complesso, oltre all'organizzazione interna di Atupri, l'informativa per i clienti LAMal descrive le procedure di trattamento e controllo dei dati messe in pratica dalla società nell'ambito dell'assicurazione malattia ai sensi della LAMal.

L'informativa per i clienti LAMal rappresenta il regolamento per il trattamento, emanato ai sensi dell'articolo 84*b* della legge federale sull'assicurazione malattie (LAMal) in combinato disposto con l'articolo 6 dell'ordinanza relativa alla legge federale sulla protezione dei dati (OPDa).

1.1 Abbreviazioni

Abbreviazioni	Significato
ad es.	Ad esempio
art.	Articolo
AVS	Assicurazione vecchiaia e superstiti
CD	Compact Disc
CO	Diritto delle obbligazioni
cpv.	Capoverso
DCSG	Diritto, compliance e segreteria generale
DRG	Diagnosis-Related Groups
ecc.	Eccetera
FMH	Associazione professionale dei medici svizzeri
ID	Carta d'identità
IT	Tecnologia dell'informazione
LAMal	Legge federale sull'assicurazione malattie
lett.	Lettera
LPD	Legge federale sulla protezione dei dati
LPGA	Legge federale sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali
LVAMal	Legge federale concernente la vigilanza sull'assicurazione sociale contro le malattie (Legge sulla vigilanza sull'assicurazione malattie)
MTO	Misure tecniche e organizzative
OAMal	Ordinanza sull'assicurazione malattie
OPDa	Ordinanza sulla protezione dei dati
OTeA	Ordinanza sulla tessera d'assicurato per l'assicurazione obbligatoria delle cure medico-sanitarie
PACO	Partecipazione ai costi
Partner HMO	Partner Health Maintenance Organization
RCC	Registro dei codici creditori
RCDC	Registro centrale dei contratti
SMF	Servizio medico di fiducia
SRD	Servizio di ricezione dei dati
SVK	Federazione svizzera per compiti comunitari degli assicuratori malattia
UFSP	Ufficio federale della sanità pubblica
Teda	Tessera d'assicurato

1.2 Situazione iniziale

In qualità di assicuratore malattia, Atupri tratta i dati personali dei propri assicurati, in particolare quelli sanitari, che costituiscono dati degni di particolare protezione. Atupri tratta questi dati per adempiere al proprio mandato di legge, ovvero la gestione dell'assicurazione malattie e infortuni nell'ambito della legge federale sull'assicurazione malattie (LAMal, art. 84).

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dall'articolo 33 della legge federale sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali (LPGA) e dagli articoli 84 e 84*a* LAMal. Oltre ai requisiti della LAMal sulla protezione dei dati si applicano la legge federale sulla protezione dei dati (LPD) e l'ordinanza relativa alla legge federale sulla protezione dei dati (OLPD). Nel trattamento dei dati personali, Atupri deve attenersi ai principi generali validi in materia.

Sulla base dell'articolo 84*b* LAMal in combinato disposto con l'articolo 6 dell'ordinanza relativa alla legge federale sulla protezione dei dati (OPDa),
Atupri ha redatto la presente informativa per i clienti LAMal per la raccolta delle informazioni che contengono dati personali degni di particolare protezione.

2 SCOPO DEL TRATTAMENTO DEI DATI DEI CLIENTI DI ATUPRI

In qualità di assicuratore malattia nel settore LAMal, Atupri tratta i dati personali, compresi quelli degni di particolare protezione, necessari all'adempimento dei compiti che le sono stati affidati ai sensi della LAMal e della LVAMal (art. 84 LAMal in combinato disposto con l'art. 34 cpv. 2 lett. a LAMal).

In particolare, si tratta delle seguenti finalità di trattamento:
- garantire il rispetto dell'obbligo assicurativo
- calcolare e riscuotere i premi
- valutare i diritti alle prestazioni
- calcolare e concedere prestazioni
- coordinare le prestazioni con altre assicurazioni sociali
- valutare il diritto alla riduzione dei premi secondo l'articolo 65 LAMal
- calcolare e concedere riduzioni
- far valere i diritti di regresso nei confronti di terzi responsabili
- vigilare sull'attuazione della LAMal
- raccogliere statistiche secondo la LVAMal

- adempiere gli obblighi di conservazione previsti per legge
- attuare misure di sorveglianza per la protezione dell'infrastruttura informatica, degli edifici e degli impianti (ad es. controlli degli accessi, scanner di rete e di posta elettronica, registrazioni telefoniche, monitoraggio della posta elettronica e di Internet)

3 RACCOLTE DATI DI ATUPRI

In relazione alle prestazioni di assicurazione malattia e infortuni di Atupri ai sensi della LAMal, le raccolte dati di Atupri hanno lo scopo di eseguire l'assicurazione malattia e infortuni obbligatoria ai sensi della LAMal.

Atupri effettua tre raccolte dati: quella del servizio di ricezione dei dati ai sensi dell'articolo 59*a* OAMal, quella del medico di fiducia nonché quella degli assicurati ai sensi della LAMal.

3.1 Raccolta dati del servizio di ricezione dei dati ai sensi dell'articolo 59*a*°OAMal

Funzionamento del servizio di ricezione dei dati (SRD) certificato

Per quanto riguarda le fatture delle degenze ospedaliere (somatica, psichiatria e riabilitazione), il legislatore ha stabilito che la ricezione e la verifica dei record di dati elettronici (fatture) devono avvenire tramite un servizio di ricezione dei dati certificato per motivi di protezione dei dati.

Atupri ha comunicato i nomi di Centris AG e – per le diagnosi speciali di ricovero – SVK (federazione svizzera per compiti comunitari degli assicuratori malattia) quali enti certificati all'Incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza. Solo i collaboratori appositamente autorizzati del servizio medico di fiducia hanno accesso ai dati da verificare. Le certificazioni, riesaminate ogni anno, assicurano in particolare che siano rispettati i requisiti in materia di protezione dei dati e siano garantiti i diritti personali degli interessati. L'organizzazione e i processi dettagliati della verifica DRG di Atupri sono riportati all'interno di istruzioni di lavoro separate del servizio medico di fiducia.

3.2 Raccolta dati del servizio medico di fiducia (SMF)

I medici di fiducia consigliano gli assicuratori su questioni mediche specialistiche, retribuzione e applicazione delle tariffe. Essi verificano in particolare il presupposto dell'obbligo di prestazione dell'assicuratore (art. 57 cpv. 4 LAMal). I fornitori di prestazioni devono trasmettere ai medici di fiducia i documenti e i dati necessari per l'adempimento di tali compiti (art. 57 cpv. 6 LAMal). Questi possono essere dati di clienti soggetti alla protezione dei dati. I documenti indirizzati al medico di fiducia giungono al SMF di Atupri senza essere aperti, indipendentemente dal canale di ricezione.

Verifica dettagliata delle fatture DRG da parte del servizio medico di fiducia

Soltanto le fatture giudicate anomale dal SRD vengono sottoposte a una verifica dettagliata presso il SMF di Atupri. I dettagli dei processi e l'assegnazione delle autorizzazioni sono descritti nelle istruzioni di lavoro del servizio medico di fiducia.

3.3 Raccolta dati degli assicurati LAMal

Atupri utilizza alcuni sistemi centrali per la gestione dei dati degli assicurati, per la loro assistenza e per la gestione delle prestazioni. Uno di questi viene impiegato per l'archiviazione elettronica dei documenti. I sistemi centrali contengono delle regole di autorizzazione che garantiscono che i collaboratori possano accedere esclusivamente ai dati personali necessari per l'espletamento dei compiti.

Autorizzazione all'accesso ai sistemi centrali

Un piano di autorizzazione separato stabilisce chi può accedere ai sistemi centrali. Cfr. anche capitolo 9.

Memorizzazione dei dati dei sistemi centrali

I dati personali dei nostri clienti a cui è possibile accedere attraverso i sistemi centrali vengono memorizzati sui server di un'azienda in Svizzera. Anche quest'azienda ha sede in Svizzera.

4 INFRASTRUTTURA IT

4.1 Sistemi centrali

Atupri elabora i dati in sistemi centrali. L'elaborazione riguarda i seguenti dati rilevanti per l'assicurazione:

- dati contrattuali (nome, cognome, n. d'assicurato, indirizzo, numeri AVS, numero di sicurezza sociale [NSS], copertura assicurativa, riduzione dei premi)
- elaborazione delle prestazioni (dati relativi alle prestazioni necessari per il conteggio)
- incasso – solleciti
- archivio

4.2 Interfacce

Nell'ambito dell'attuazione e dello svolgimento dell'assicurazione malattia nel settore LAMal, Atupri mantiene interfacce con i destinatari e i fornitori di dati, descritte di seguito:

DESTINATARIO/FORNITORE	SCOPO	DATI PERSONALI DEGNI DI PARTICOLARE PROTEZIONE	MODALITÀ
Banche / prestatori di servizi finanziari	Operazioni di pagamento	No	Automatica/manuale
Autorità/tribunali	Art. 82 LAMal / art. 84*a* LAMal	Sì	Manuale
Piattaforma di gestione dei dati	Elaborazione delle prestazioni LAMal	Sì	Automatica
Tipografia esterna	Invio rivista clienti	No	Automatica
Istituzione comune LAMal	Compensazione dei rischi	No	Manuale
Partner HMO	Gatekeeping, rispetto del contratto	Sì	Automatica
Fornitore informatico	Assistenza e gestione dell'infrastruttura informatica	Sì	Automatica
Cantoni	Riduzione individuale dei premi	Sì	Manuale
Fornitori di prestazioni	Art. 84*a* LAMal	Sì	Automatica/manuale
Servizio di telemedicina partner	Assistenza sanitaria	Sì	Automatica
Partner regresso	Regresso	Sì	Automatica
Santésuisse	Informazioni, RCC, pool di dati	No	Automatica
Assicuratori sociali	Art. 84*a* LAMal	Sì	Manuale
SVK	Servizi SMF rari	No	Manuale
Tessera d'assicurato (Teda) / tessera d'assicurato virtuale (Vicard)	Tessera d'assicurato (art. 42*a* LAMal, OTeA)	Sì	Automatica
Assicurati	Informazioni	Sì	Automatica/manuale
Medici di fiducia	Compiti SMF	Sì	Manuale
Registro centrale dei contratti (RCDC)	Informazioni	No	Manuale

4.3 Delega di compiti

Per legge, Atupri può delegare compiti a terzi in qualità di assicuratore malattia (art. 6 cpv. 1 LVAMal). Tra le società esterne di servizi e Atupri esistono accordi di collaborazione che disciplinano anche la protezione dei dati.

5 TRATTAMENTO DEI DATI

Atupri tratta i dati personali necessari per l'attuazione dell'assicurazione malattia sociale ai sensi della LAMal (art. 84 LAMal).

5.1 Origine dei dati personali

Atupri tratta i dati personali che deve raccogliere nell'ambito dei compiti che le vengono assegnati ai sensi dell'articolo 84 LAMal. Atupri acquisisce alcuni dati personali anche nell'espletamento dei propri compiti. Ad esempio, li riceve direttamente dalle persone assicurate, dalle autorità o dai fornitori di prestazioni che forniscono prestazioni stazionarie secondo DRG. Le categorie delle persone interessate e le categorie dei dati personali trattati sono descritte nel capitolo 5.2 e 5.3.

5.2 Categorie di persone interessate

Atupri tratta diverse categorie di persone interessate. In particolare:

- persone assicurate
- potenziali clienti
- ex clienti
- autorità (persone di riferimento)
- prestatori di servizi (persone di riferimento)
- persone indicate come capifamiglia, pagatori di premi o mandatari che non dispongono di un'assicurazione presso Atupri
- appaltatori
- partner
- fornitori di prestazioni
- medici di fiducia

5.3 Categorie di dati personali

Atupri tratta, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie di dati personali:

- identificazione personale e appellativi (nome, cognome)
- date e informazioni personali e famigliari (data di nascita, data di matrimonio, data di morte, data di nascita [e di matrimonio] partner, stato civile [incl. data], numero di figli, luogo di nascita, cittadinanza alla nascita, Paese/Paesi di domicilio [codice Paese], [codice nazionalità] / nazionalità, altre nazionalità [codice nazionalità], luogo di origine)
- caratteristiche personali (età, sesso, fase del ciclo di vita [ad es. istruzione, pensione, attività lavorativa, disoccupazione], status di soggiorno, partecipazioni)
- dati di contatto (per corrispondenza e comunicazioni)
- numero di identificazione personale in registri/elenchi pubblici (numeri sui documenti ufficiali, ad es. numero di passaporto, carta d'identità, numero AVS)

- identificativi cliente (numero di famiglia, numero d'assicurato, numero debitore, numero di carta, numero di partecipante myAtupri, informazioni [nome, indirizzo] sul mandatario, IBAN/BIC, ID utente [ID login], password, dettagli bancari cliente presso terzi)
- numeri di riferimento prodotti (numeri fatture)
- numeri di riferimento servizi (numeri fatture di terzi [medico, ospedale ecc.])
- identificativi relazione con il cliente (nome/abbreviazione del contatto interno con il cliente, segmento di mercato, stato rapporto [attivo/inattivo], valuta del conto)
- informazioni sulla solvibilità (premi, premi arretrati, partecipazione ai costi [PACO], prestazioni in sospeso, importo esecuzione, numero esecuzione, numero pignoramento, numero fascicolo)
- dati relativi alla gestione delle prestazioni
- dati relativi al sito web / alle app e al tracciamento
- informazioni sulla carta d'identità o sul passaporto
- indirizzo IP

5.4 Comunicazione dei dati a terzi

Atupri può comunicare dati in deroga all'articolo 33 LPGA, a condizione che non vi si opponga un interesse privato preponderante e che siano inoltre soddisfatti i requisiti definiti all'articolo 84*a* capoverso 1 lettere a-h LAMal. Mentre ai sensi dell'articolo 84*a* capoverso 1 lettere a-g^{bis} LAMal la comunicazione dei dati può avvenire senza preventiva richiesta scritta, ai sensi della lettera h della presente disposizione i dati possono essere comunicati alle autorità di assistenza sociale, ai tribunali civili, ai tribunali penali, alle autorità investigative penali, agli uffici di esecuzione e alle autorità di protezione dei minori e degli adulti solo in singoli casi e su richiesta motivata per iscritto.

6 CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

La LPD non prevede termini di conservazione concreti. Dal principio di trattamento della proporzionalità si può dedurre che i dati non più necessari devono essere distrutti. Nella vita quotidiana, Atupri osserva il termine di prescrizione generale di dieci anni (art. 958*f* CO).

Archiviazione e conservazione della raccolta dati del servizio di ricezione dei dati
I dati vengono memorizzati presso Centris AG. Il periodo di conservazione è stabilito dalle specifiche disposizioni di legge. La conservazione avviene per al massimo dieci anni (art. 958*f* CO), a meno che Atupri non vi opponga un interesse preponderante. Dopodiché i dati vengono cancellati. Se i dati medici di cui all'articolo 59 capoverso 1 OAMal non devono essere conservati in forma codificata, i dati personali degli assicurati vengono pseudonimizzati ai fini della loro conservazione. La revoca della pseudonimizzazione o della crittografia può essere effettuata esclusivamente dai medici di fiducia (art. 59*a*^{ter} cpv. 2 OAMal).

Archiviazione e conservazione della raccolta dati del servizio medico di fiducia
In linea di principio, si rinuncia all'archiviazione e alla conservazione fisica dei documenti presso il servizio medico di fiducia. Dopo l'elaborazione del caso o al termine della valutazione, i documenti vengono distrutti o conservati in forma elettronica nei sistemi e negli archivi protetti dall'accesso. Durante l'elaborazione di singoli casi in cui si rende necessaria la conservazione fisica (ad es. documentazione fotografica su CD, radiografie), i documenti riservati vengono conservati in armadi chiusi a chiave. Per la conservazione delle chiavi sono presenti armadietti portachiavi dotati di codice di accesso.

Archiviazione e conservazione della raccolta dati LAMal
I dati vengono memorizzati sui server di Atupri presso un'azienda in Svizzera. Anche quest'azienda ha sede in Svizzera. Il periodo di conservazione è stabilito dalle specifiche disposizioni di legge e dura al massimo dieci anni (art. 958*f* CO). Allo scadere di tale termine, i dati personali presenti nei sistemi centrali vengono cancellati, a meno che Atupri non vi opponga un interesse preponderante.

Registrazioni telefoniche
I contenuti delle chiamate telefoniche in entrata e in uscita vengono registrati a fini di misurazione della qualità e di prova. I dati vengono conservati per un periodo di 12 mesi, a meno che Atupri non vi opponga un interesse preponderante.

Registrazioni e-mail
Le e-mail vengono conservate per una durata di dieci anni, a meno che Atupri non vi opponga un interesse preponderante. La corrispondenza e-mail tra Atupri e i clienti LAMal viene archiviata nel sistema centrale. Questa viene conservata per la durata di archiviazione pari a dieci anni prevista per legge.

Registrazioni di chat
Atupri mette a disposizione una chat per il contatto con i clienti. Il cliente o le persone interessate possono rivolgere le loro domande al servizio clienti tramite chat sul sito web. I messaggi di chat vengono conservati per un periodo di dieci anni, a meno che Atupri non vi opponga un interesse preponderante. La corrispondenza via chat tra Atupri e i clienti LAMal viene archiviata nel sistema centrale. Questa viene conservata per la durata di archiviazione pari a dieci anni prevista per legge.

7 ORGANIZZAZIONE INTERNA

7.1 Direzione generale

La responsabilità della protezione dei dati è della direzione generale. Tale responsabilità non è trasferibile.

7.2 Consulente in materia di protezione dei dati

Il direttore o la direttrice DCSG è responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'articolo 25 OPDa. Egli è responsabile del coordinamento per la protezione dei dati a livello aziendale.

Presso Atupri, il ruolo del consulente in materia di protezione dei dati è svolto da:

Silvio Alonso
Responsabile diritto, compliance e segreteria generale
Zieglerstrasse 29, Casella postale
3001 Berna

silvio.alonso@atupri.ch

7.3 Gestione dei rischi

La gestione dei rischi valuta e analizza i rischi nel settore della protezione dei dati, in particolare in base ai requisiti dell'UFSP, della LPD e dell'OPDa.

7.4 ICT Security Officer

L'ICT Security Officer è responsabile della sicurezza dei dati a livello aziendale. Le sue competenze, le sue responsabilità e i suoi compiti sono disciplinati nelle istruzioni Cybersecurity. In relazione alla protezione dei dati, l'ICT Security Officer ha in particolare i seguenti compiti:

- supporto alle divisioni nelle valutazioni tecniche sulla sicurezza dei dati nell'ambito delle analisi d'impatto sulla protezione dei dati

- assistenza al consulente in materia di protezione dei dati e alla direzione generale nella valutazione delle violazioni della sicurezza dei dati segnalate all'IFPDT

7.5 Servizio di ricezione dei dati

Cfr. punto 3.1.

7.6 Coordinatori della protezione dei dati

Atupri dispone di coordinatori della protezione dei dati nelle divisioni. Per quanto riguarda la protezione dei dati, i coordinatori hanno il compito di assistere il consulente in materia nello svolgimento dei suoi compiti.

7.7 Divisioni e collaboratori

Atupri stabilisce i requisiti per la protezione dei dati nelle direttive interne, forma i propri collaboratori e vigila sul rispetto interno della protezione dei dati da parte delle divisioni e del personale.

I processi interni nell'ambito del trattamento dei dati personali vengono documentati da Atupri e la relativa documentazione viene costantemente verificata e aggiornata se necessario. La documentazione tecnica dei componenti del sistema è contenuta nei relativi manuali operativi. La pianificazione e la realizzazione di aggiornamenti (life cycle) e ulteriori sviluppi vengono gestite e documentate attraverso la gestione dei progetti.

8 MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE DI ATUPRI

Atupri ha implementato misure tecniche e organizzative (MTO) al fine di proteggere i dati personali dei suoi clienti da accessi, modifiche e cancellazioni non autorizzati. In particolare, Atupri ha implementato le MTO richieste dall'articolo 59*a*[ter] capoverso 1 OAMal.

Controllo degli accessi / degli utenti
Atupri dispone di un'infrastruttura di sicurezza a più livelli per l'accesso ai sistemi informativi. Tutti i collaboratori dispongono di un login personale per l'utilizzo dei sistemi. I diritti di accesso vengono assegnati mediante autorizzazioni basate sui ruoli e definiti nei corrispondenti piani di autorizzazione con matrice di accesso. La definizione e l'attuazione dei piani di autorizzazione limitano l'accesso ai dati secondo il principio «need to know» (lo stretto necessario). In tal modo si impedisce l'accesso, la modifica o la cancellazione privi di autorizzazione.

Controllo degli accessi
L'accesso ai locali di Atupri è possibile esclusivamente con la chiave o previa presentazione presso la portineria. I visitatori devono presentarsi alla reception e registrarsi. Una volta prelevati dai collaboratori di Atupri alla reception, essi possono spostarsi all'interno degli edifici soltanto se accompagnati. Non è quindi possibile l'accesso diretto da parte di terzi, ad eccezione delle aree degli sportelli. Al di fuori degli orari di lavoro, i locali di Atupri vengono chiusi. L'accesso alle sale dati del provider IT è consentito esclusivamente alle persone autorizzate.

Controllo del supporto dati / della memoria
L'uso di supporti dati esterni per la memorizzazione dei dati è vietato e tecnicamente limitato. Per i dati forniti tramite supporti dati sono disponibili dispositivi dedicati con autorizzazioni limitate.

Controllo del trasporto
Sul piano organizzativo e tecnico, Atupri garantisce che i dati personali siano adeguatamente protetti durante la trasmissione elettronica. Il trasporto fisico dei dati personali al di fuori dei locali di Atupri è vietato.

Controllo degli accessi
Tutti gli accessi ai sistemi di Atupri vengono protocollati in modo tracciabile.

Controllo delle comunicazioni
Il destinatario dei dati personali deve essere controllato manualmente o con mezzi tecnici prima della trasmissione.

Ripristino
Tutti i dati vengono salvati regolarmente in più luoghi.

Il ripristino viene controllato periodicamente.

Disponibilità, affidabilità, integrità dei dati
I sistemi di Atupri garantiscono che l'integrità dei dati sia sempre assicurata. Questi vengono gestiti in centri dati georidondanti in Svizzera.

9 AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO

L'accesso ai dati personali è consentito esclusivamente ai collaboratori di Atupri che ne hanno bisogno per l'espletamento dei loro compiti (principio «need to know»). In questo modo si evita che i dati personali possano essere visualizzati o modificati da persone non autorizzate.

Natura e portata delle autorizzazioni di accesso
Tutte le richieste presentate all'amministrazione utenti, come nuove installazioni, modifiche alle autorizzazioni degli utenti o cancellazioni, devono essere approvate per iscritto o elettronicamente da persone autorizzate. In caso di assegnazione di un'autorizzazione occorre specificare quale. In caso di modifica occorre specificare quale autorizzazione deve essere cancellata o quale autorizzazione deve essere riassegnata.

Dati personali e responsabile del trattamento
I dati personali possono essere consultati in modo limitato dal responsabile del trattamento. Questi dati possono essere consultati esclusivamente da persone autorizzate. Essi sono protetti da un potente sistema di autenticazione.

Concessione e revoca di un'autorizzazione di accesso
Gli utenti possono accedere ai dati esclusivamente per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni operative. In caso di dimissioni o di variazioni di ruolo all'interno di Atupri, le precedenti autorizzazioni di accesso vengono revocate e le autorizzazioni necessarie per la diversa funzione devono essere nuovamente richieste. La revoca di un'autorizzazione di accesso avviene analogamente alla relativa concessione da parte dei superiori mediante una procedura formalizzata.

10 MISURE PER LA MINIMIZZAZIONE DEI DATI

Atupri tratta esclusivamente i dati personali richiesti ai sensi della LAMal. A tal fine, presta attenzione alle seguenti possibilità:

- minimizzazione dei dati personali tramite pseudonimizzazione e anonimizzazione: anziché trattare il cliente con nome e cognome, utilizzare solo il numero d'assicurato
- minimizzazione dei dati tramite limitazione degli accessi: soltanto i collaboratori che necessitano dei dati personali per l'espletamento dei loro compiti devono potervi accedere
- minimizzazione dei dati mediante limitazione temporale: i dati personali devono poter essere visibili esclusivamente fino al raggiungimento dello scopo o al massimo per la durata di archiviazione pari a dieci anni

11 INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E DEL DIRITTO DI OTTENERE O TRASFERIRE I DATI

Le persone interessate possono far valere *il diritto di accesso (art. 8 LPD), il diritto di cancellazione e il diritto di rettifica.* Atupri può far valere le limitazioni di cui all'articolo 9 LPD.

L'interessato può inviare la sua richiesta (art. 8 LPD) per iscritto (per posta o per e-mail) insieme a una copia della sua carta d'identità o del suo passaporto al seguente indirizzo:

Atupri Assicurazione della salute SA, RCG,
Zieglerstrasse 29, Casella postale, 3001 Berna
rcg@atupri.ch

Atupri risponderà entro 30 giorni. In particolare, invierà all'interessato una risposta con i documenti richiesti in allegato. Infine, Atupri potrà chiedere all'interessato di designare un medico incaricato di ricevere i dati da Atupri, trasmetterglieli e spiegarglieli.

Ai sensi dell'articolo 42 capoverso 5 LAMal, il fornitore di prestazioni ha il diritto e l'obbligo, su richiesta della persona assicurata, di comunicare i dati medici esclusivamente al medico di fiducia dell'assicuratore secondo l'articolo 57 LAMal.

12 PUBBLICAZIONE

Atupri aggiorna regolarmente questo documento. L'informativa sulla protezione dei dati è disponibile sul sito web www.atupri.ch.

Atupri dispone di un consulente interno in materia di protezione dei dati, Atupri adempie l'obbligo di presentazione all'IFPDT ai sensi dell'articolo 84*b* LAMal.