

# **CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI -DLGS 30.6.2003 N. 196**

*A cura del dott. Mario Raimondi - esperto in Diritto sanitario – consulente dell’Ordine  
Redatto in occasione dell’incontro-dibattito sulla “Privacy” del 27 marzo 2007*

## **Introduzione**

Con decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 è stato emanato il Codice in materia di protezione dei dati personali. Lo scopo del legislatore è stato quello di ricondurre in un Testo Unico la legge 31 dicembre 1996 n. 675 e le successive modificazioni e integrazioni avvenute, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 676, recante delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Il decreto legislativo in parola ha, inoltre, codificato quelle fattispecie, non previste dalla legge 675/96, che si sono verificate nel corso degli anni successivi, creando rilevanti problemi e difficoltà nell'applicazione pratica.

Con il nuovo Testo Unico sono state colmate le lacune esistenti nella legge 675/96 e sono state accolte le istanze dei sanitari che avevano incontrato difficoltà nel loro operare quotidiano.

Peraltro, nell'attuale Codice sono state introdotte incombenze, in particolare, per i medici di medicina generale e per i pediatri di libera scelta, prevedendo oneri prettamente burocratici che sottraggono tempo prezioso all'esercizio della professione.

E' stato riproposto l'obbligo, per il medico specialista, di medicina generale e per il pediatra di libera scelta, di informare l'interessato e acquisire il consenso per il trattamento dei dati personali.

Purtroppo è stata disattesa la richiesta, affatto legittima, che fosse la ASL a farsi carico dell'informativa e dell'acquisizione del consenso al momento della scelta del medico di famiglia o del pediatra di libera scelta.

E' auspicabile che, in sede di un'eventuale revisione del Codice in parola, vengano modificati alcuni aspetti e colmate alcune lacune che impediscono, allo stato, di

esercitare la professione correttamente e senza l'assillo di adempimenti burocratici che potrebbero comportare eventuali controversie tra medici e cittadini.

## **Informativa degli esercenti le professioni sanitarie**

Gli esercenti le professioni sanitarie possono trattare i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute con il consenso dell'assistito.

Gli esercenti le professioni sanitarie possono trattare i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, anche senza il consenso dell'interessato, previa autorizzazione del Garante, nel caso si intenda o si debba perseguire la finalità di tutela della salute o dell'incolumità fisica di un terzo o della collettività.

## **Informativa del medico di medicina generale o del pediatra.**

E' fatto obbligo al medico specialista, al medico di medicina generale e al pediatra di libera scelta di informare l'interessato (paziente-cittadino), relativamente, al trattamento dei dati personali, in forma chiara e comprensibile, tenuto, anche, conto delle sue capacità di comprensione, indicando le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati, la natura obbligatoria, le conseguenze di un eventuale rifiuto del consenso (diniego di assunzione in carico), i soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati (sostituto, farmacista, specialista e aziende ospedaliere) nonché i diritti previsti dall'art. 7 del Codice in materia di trattamento dei dati personali<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 7 Codice in materia di dati personali, Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

1) L'interessato ha diritto di ottenere la dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2) L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

L'informativa è fornita "preferibilmente per iscritto", tuttavia può avvenire anche oralmente. All'informativa scritta si può provvedere mediante carte tascabili con eventuali allegati pieghevoli ove devono essere indicati gli elementi individuati dal Garante di cui all'art. 13, 3° comma<sup>2</sup>.

L'informativa può essere integrata, anche oralmente, nell'ipotesi in cui il trattamento rivesta particolari caratteristiche.

## Consenso

Il consenso consegue all'informativa ed è manifestato, in via generale, con un'unica dichiarazione e in forma scritta; vale a dire il medico specialista, di medicina generale e il pediatra di libera scelta, dopo l'informativa, devono acquisire il consenso tramite la sottoscrizione di un modulo.

Peraltro il consenso può essere acquisito anche oralmente, ai sensi del primo comma dell'art.81<sup>3</sup>.

---

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili, e del rappresentante designato, ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3) L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero , quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro i quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4) L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

<sup>2</sup> Art. 13, 3 comma, Codice. Il Garante può individuare con proprio provvedimento modalità semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.

<sup>3</sup> Art. 81 Codice.

In tale ipotesi, l'avvenuta manifestazione del consenso è documentata con apposita annotazione da parte del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta, mediante l'apposizione di un bollino o tagliando su una carta elettronica o sulla tessera sanitaria.

Per semplicità e praticità si suggerisce di apporre sulla tessera sanitaria un timbro ove deve essere riportato il nome del medico e il richiamo all'art.78, 4° comma (es. Dott. Mario Rossi - informativa fornita ai sensi dell'art.78, 4° comma, del D.Lgs. 196/2003).

L'apposizione del timbro sulla tessera sanitaria assolve la duplice funzione di dimostrare l'avvenuta informativa, da parte del medico, e il conseguente consenso, prestato dall'interessato, e fa prova, fino a querela di falso, in caso di controversia. L'annotazione, inoltre, rende conoscibile al sostituto, agli associati, al medico specialista e al farmacista l'avvenuta informativa e il conseguente consenso al trattamento dei dati personali e sensibili.

Per ovviare a eventuali smarrimenti o distruzione della tessera, ove è apposto il timbro dell'avvenuta informativa e acquisizione del consenso, il medico di medicina generale e il pediatra di libera scelta possono conservare nella cartella personale dell'interessato fotocopia della cartella sanitaria.

Per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili di seguito si riporta il modulo che il sanitario sottopone all'assistito per la sottoscrizione.

---

1) Il consenso al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nei casi in cui è necessario ai sensi del presente Codice o di altra disposizione di legge, può essere manifestato con un'unica dichiarazione, anche oralmente. In tal caso il consenso è documentato, anziché con atto scritto dell'interessato, con annotazione dell'esercente la professione sanitaria o dell'organismo sanitario pubblico, riferita al trattamento di dati effettuato da uno o più soggetti e all'informativa all'interessato, nei modi indicati negli articoli 78, 79 e 80.

## Modulo di consenso

### CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Dott. ....

**TITOLARE dello studio medico con SEDE**.....

Io sottoscritto .....

nato a ..... il .....

residente in ..... Via.....

dichiaro di essere stato informato su:

- 1) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i miei dati personali e sensibili correlati con le attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, svolte dal sanitario a tutela della mia salute;
- 2) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati (medici specialisti, farmacisti, laboratorio di analisi, medici associati e collaboratori, commercialisti) o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o di incaricati;
- 3) il diritto di accesso ai dati personali, la facoltà di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione e la cancellazione nonché di opporsi all'invio di comunicazioni commerciali;
- 4) il nome del titolare del trattamento dei dati personali nonché l'indirizzo dello studio o della struttura;
- 5) l'impossibilità di procedere nel rapporto di cura nel caso di mancata sottoscrizione del presente consenso;

esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali e sensibili, esclusivamente a fini di diagnosi e cura al Dott. .... e al suo sostituto.

Firma dell'interessato o del rappresentante legale

.....

Data .....

*Da conservare da parte del Titolare dello studio o della struttura sanitaria*

### **Emergenze e tutela della salute e dell'incolumità fisica.**

L'informativa e il consenso al trattamento dei dati personali devono, necessariamente, essere acquisiti prima della prestazione medica od odontoiatrica, tuttavia in caso di emergenza sanitaria, di impossibilità fisica, di incapacità di agire o di incapacità di intendere e di volere, momentanea, dell'interessato o nell'ipotesi di rischio grave imminente e irreparabile per la salute e l'incolumità fisica dell'interessato stesso, vale a dire nello stato di necessità (art. 54 c.p)<sup>4</sup> o, più semplicemente, quando la prestazione medica può essere pregiudicata dall'acquisizione preventiva del consenso, in termini di tempestività o efficacia, l' informativa e il consenso al trattamento dei dati personali possono intervenire, senza ritardi, successivamente alla prestazione.

In tal caso, l'informativa e il consenso al trattamento dei dati personali devono avvenire, senza ingiustificati ritardi, dopo la prestazione o quando sia possibile provvedere all'informativa.

### **Rispetto dei diritti dell'interessato.**

Il medico libero professionista, di medicina generale e il pediatra di libera scelta, devono adottare misure idonee atte a garantire, nell'organizzazione delle prestazioni, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, oltre, ovviamente, al segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia di modalità di trattamento degli dati sensibili.

In particolare l'interessato (assistito), in attesa all'interno dello studio o ambulatorio, non dovrà essere individuato attraverso il proprio nominativo, ma con un numero.

Il medico libero professionista, di medicina generale e il pediatra di libera scelta dovranno evitare che durante i colloqui con l'interessato siano presenti persone estranee salvo che l'interessato stesso non chieda la presenza di un familiare o altri.

Il legislatore ha previsto che possa essere data notizia e conferma anche telefonica,

ai soli terzi legittimati, vale a dire quelli indicati dall'interessato, sullo stato di salute dell'interessato stesso.

### **Comunicazione di dati sensibili all'interessato.**

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute possono essere resi noti all'interessato da parte degli esercenti le professioni sanitarie, direttamente, o attraverso un medico individuato dall'interessato medesimo.

Il responsabile di Unità Operativa ospedaliera, nell'ipotesi in cui non abbia informato direttamente l'interessato sui dati relativi allo stato di salute può, qualora l'interessato stesso abbia designato un medico, comunicarli a quest'ultimo, adottando tutte le precauzioni del caso.

Sarà compito del medico designato (nella maggior parte dei casi è il medico di medicina generale o il pediatra di libera scelta) dall'interessato adottare tutte le precauzioni nella comunicazione dei dati, tenendo conto del livello culturale, emotivo e di discernimento del suo assistito, come previsto dall'articolo 31 del Codice di deontologia medica.

### **Prescrizioni mediche**

#### **Medicinali a carico del SSN**

La disciplina relativa alle prescrizioni mediche si distingue, a seconda che i medicinali siano o no a carico totale o anche parziale del Servizio sanitario nazionale.

Nel primo caso, vale a dire quando sono a carico, anche parziale, del Servizio sanitario nazionale le ricette relative a prescrizioni di medicinali sono redatte su modello cartaceo standardizzato a lettura ottica stampato su carta filigranata, mentre nel caso in cui la spesa è a totale carico del cittadino la prescrizione deve avvenire su ricettario personale

---

<sup>4</sup> Art. 54 c.p. ( Stato di necessità) Non è punibile chi ha commesso il fatto per esservi stato costretto dalla necessità di salvare sé o altri dal pericolo attuale di un danno grave alla persona, pericolo da lui non

del medico.

Il modello di ricetta per le prescrizioni a carico del SSN deve essere conformato in modo da permettere di risalire all'identità dell'interessato, solo in caso di necessità connesse al controllo della correttezza della prescrizione, da parte del farmacista ovvero ai fini di verifiche amministrative o per scopi epidemiologici e di ricerca.

Il modello di ricetta è integrato, pertanto, da un tagliando predisposto su carta o con tecnica di tipo copiativo e unito ai bordi delle zone predisposte per l'indicazione delle generalità e dell'indirizzo dell'assistito in modo da consentirne la visione solo per effetto di una momentanea separazione del tagliando stesso in caso di necessità e per le fattispecie tassativamente indicate, vale a dire per il controllo sulla correttezza della prescrizione, da parte del farmacista, o per fini di verifica amministrativa sulla correttezza della prescrizione da parte dei competenti organi o, infine, da parte di soggetti legittimati a svolgere indagini epidemiologiche o di ricerca in conformità alla legge

### **Casi particolari**

La disciplina dettata dal Codice in materia di protezione di dati personali non ha abrogato il decreto-legge 17 febbraio 1998, n. 23, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 aprile 1998, n. 9 in materia sperimentazione clinica in campo oncologico e di prescrizione di preparazioni magistrali la c.d. legge Di Bella né il DPR 9 ottobre 1990, n. 309 concernente il TU. delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.

Nel primo caso il medico nella ricetta non riporterà le generalità del paziente trattato bensì un riferimento numerico o alfanumerico di collegamento ai dati del proprio archivio in modo da consentire all'autorità sanitaria, in caso di necessità, di risalire all'identità del paziente.

Nel secondo caso, il medico all'atto della prescrizione delle preparazioni di cui alle tabelle I, II e previste dell'art. 14 del DPR 309 del 1990, dovrà trascrivere nelle apposite ricette tutti i dati richiesti ivi compresi le generalità e la residenza.

---

volontariamente causato, nè altrimenti evitabile, sempre che il fatto sia proporzionato al pericolo.



## **Medicinali non a carico del SSN**

Nelle prescrizioni di medicinali soggetti a ricetta ripetibile, non a carico del SSN, le generalità dell'interessato non devono essere, obbligatoriamente, riportate.

La disposizione merita una riflessione, in particolare, dopo le prime e affrettate interpretazioni, che hanno attribuito al primo comma dell'art. 88<sup>5</sup>, un divieto assoluto. Alcuni, travisando la volontà del legislatore, hanno ritenuto e scritto "il medico non deve riportare le generalità dell'interessato".

Non si tratta di un divieto assoluto, atteso che il secondo comma<sup>6</sup> consente al medico di indicare le generalità dell'interessato qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, di risalire alla sua identità, per un'effettiva necessità derivante delle particolari condizioni dell'interessato stesso o da una speciale modalità di preparazione o di utilizzazione.

Dato che non esiste un divieto assoluto, il medico, dietro richiesta e nell'interesse del paziente, può riportare nella prescrizione - su proprio ricettario - di medicinali soggetti a prescrizione ripetibile, non a carico del SSN, le generalità dell'interessato senza incorrere in alcuna sanzione.

L'interessato può chiedere che vengano riportate le proprie generalità o quelle del minore su cui esercita la patria potestà ai fini del rimborso assicurativo o per sgravi fiscali.

## **Notificazione**

Tra gli adempimenti a carico del medico specialista del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta vi è la notificazione del trattamento dei dati personali.

La notificazione, ai sensi dell'art. 37, va inviata al Garante soltanto nell'ipotesi in cui

---

<sup>5</sup> Art. 88.

1 "Nelle prescrizioni cartacee di medicinali soggetti a prescrizione ripetibile non a carico, anche parziale, del Servizio sanitario nazionale, le generalità dell'interessato non sono indicate".

<sup>6</sup> 2° comma "Nei casi di cui al comma 1 il medico può indicare le generalità dell'interessato solo se ritiene indispensabile permettere di risalire alla sua identità, per un'effettiva necessità derivante dalle particolari condizioni del medesimo interessato o da una speciale modalità di preparazione o di utilizzazione".

il trattamento riguarda i dati genetici e biometrici, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale trattati ai fini della procreazione assistita, la prestazione dei servizi sanitari per via telematica, le indagini epidemiologiche e le malattie mentali infettive e diffuse, sieropositività, trapianti di organi.

La norma, all'inizio, in attesa di chiarimenti da parte del Garante, ha suscitato giusto risentimento, in particolare, da parte dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta, anche in considerazione di un ingiustificato balzello di € 150 da versare al Garante e di effettuare la notificazione per via telematica.

Il Garante, condividendo le legittime rimostranze dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta e di specialisti, ha dato all'art. 37 del Codice una interpretazione meno letterale, escludendo dall'obbligo della notificazione stessa gli esercenti le professioni sanitarie che trattano i dati in modo non sistematico.

La dizione ampia e imprecisata ha, di fatto, escluso tutti i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta, gli odontoiatri e i medici specialisti, purché questi ultimi non trattino i dati in modo sistematico, vale a dire esclusivo.

Altra incombenza prevista dal Codice in materia di protezione dei dati personali è costituita dall'adozione delle misure di sicurezza e dall'adozione del documento programmatico, che sarà trattato in modo specifico.

## **Sanzioni amministrative**

### **Violazioni amministrative**

Nel Codice in materia di protezione dei dati personali sono previsti al Titolo III, capo 1 e 2 le sanzioni per violazioni amministrative e illeciti penali.

L'art. 161 punisce con la sanzione amministrativa la mancata o inidonea informativa di cui all'art. 13 relativamente al trattamento dei dati personali; qualora si tratti di dati sensibili, che presentano rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali nonché per la dignità dell'interessato di cui all'art. 17, la sanzione amministrativa è superiore.

Il legislatore ha, inoltre, previsto che qualora la sanzione comminata sia inefficace, in ragione delle condizioni economiche del contravventore, può essere aumentata sino al

triplo.

La cessione dei dati per altri scopi, al di fuori della fattispecie di cui all'art. 16, 1 comma, lett. b)<sup>7</sup> è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 5 mila euro a 30 mila euro.

Parimenti è punito con la sanzione amministrativa qualora i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute siano resi noti all'interessato da medico diverso da quello designato dal paziente o dal titolare.

### **Illeciti penali**

Nel titolo III, cap. II, articoli, 167-172 sono previsti gli illeciti penali quali:

- a) Il trattamento illecito di dati (articolo 167)<sup>8</sup>;
- b) La falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante; ( articolo 168)<sup>9</sup>
- b) Mancata adozione delle misure di sicurezza (articolo 169)<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Art. 16, 1° comma lett. b) “in caso di cessazione, per qualsiasi causa, di un trattamento i dati sono ceduti ad altri titolari, perché destinati a un trattamento in termini compatibili agli scopi per i quali i dati sono raccolti”

<sup>8</sup> Art. 167 Codice. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli art.18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva documento, con la reclusione da 6 a 18 mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da 6 a 24 mesi.

“2 salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli artt. 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva documento, con la reclusione da uno a tre anni.

<sup>9</sup> Art. 168 Codice. Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante. Chiunque, nella notificazione di cui all'articolo 37 o in comunicazioni, atti, documenti o dichiarazioni resi o esibiti in un procedimento dinanzi al Garante o nel corso di accertamenti, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

<sup>10</sup> Art. 169 Codice. Misure di sicurezza. Chiunque, essendovi tenuto, omette di adottare le misure minime previste dall'articolo 33 è punito con l'arresto sino a due anni o con l'ammenda da 10.000 euro a 50.000 euro. 2. All'autore del reato all'atto dell'accertamento o, nei casi complessi, anche con successivo atto del Garante, è impartita una prescrizione fissando un termine per la regolarizzazione non eccedente il periodo di tempo tecnicamente necessario, prorogabile in caso di particolare complessità o per oggettiva difficoltà dell'adempimento e comunque non superiore a sei mesi. Nei sessanta giorni successivi allo scadere del termine, se risulta l'adempimento alla prescrizione, l'autore del reato è ammesso dal Garante a pagare una somma pari al quarto del massimo dell'ammenda stabilita per la contravvenzione. L'adempimento e il pagamento estinguono il reato. L'organo che impartisce la prescrizione e il Pubblico Ministero provvedono nei modi di cui agli articoli 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. 19 dicembre 1994, n. 758, e successive modificazioni, in quanto applicabili.

## **GUIDA PRATICA PER REDIGERE IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

L'Ordine, con la guida allegata, si prefigge lo scopo di agevolare gli iscritti nell'adempimento dell'obbligo di redazione del documento programmatico sulla sicurezza (DPS).

**Ai sensi dell'articolo 33 del Codice “i titolari del trattamento sono comunque tenuti ad adottare le misure minime individuate nel presente capo o ai sensi dell'articolo 58, comma 3, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali”.**

**Sono, pertanto, obbligati alla redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza tutti i medici e odontoiatri, che trattano i dati personali e sensibili a prescindere dalla circostanza che il trattamento avvenga con strumenti elettronici o senza (archivio cartaceo). L'obbligo, inoltre, non è limitato ai medici di famiglia e ai pediatri di libera scelta, ma grava su tutti gli esercenti la professione medica od odontoiatrica.**

**Sono esclusi dalla redazione del Documento programmatico soltanto i medici dipendenti dall'Azienda ospedaliera, che non esercitano la libera professione, al di fuori della struttura ospedaliera, e i medici specialisti ambulatoriali, che non esercitano la libera professione. L'esclusione dall'obbligo della redazione del Documento, per queste due categorie, è motivata dal fatto che, a tale incombenza, provvede l'Azienda da cui dipendono o hanno un rapporto parasubordinato. Il Direttore Generale dell'Azienda, infatti, è il titolare del trattamento dei dati personali e sensibili dei ricoverati e degli assistiti continuativi e occasionali.**

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO sulla SICUREZZA e ATTO A DATA CERTA

Prima di procedere all'esame dettagliato del DPS e alle modalità della compilazione dello stesso Documento è indispensabile chiarire, a evitare, ulteriormente, gli equivoci che si sono verificati, l'estraneità e indipendenza tra i due atti, vale a dire Documento programmatico e Atto a data certa.

Con parere del 5 dicembre 2000 il Garante ha specificato che *“il documento previsto dalla legge n. 325 del 2000 va distinto dal documento programmatico sulla sicurezza, disciplinato dall'articolo 6 del D.P.R. n. 318/1999”*.

La natura dei due documenti, infatti, è differente.

Il primo è obbligatorio, per tutti coloro che trattano i dati sia con l'ausilio di strumenti elettronici sia cartaceo, ed è permanente, il secondo è facoltativo, *“una tantum”* ed è riservato soltanto a coloro che trattano i dati con strumenti elettronici.

Essi, inoltre, sono distinti dal punto di vista normativo, traendo origine da fonti giuridiche diverse.

Il DPS è previsto e regolamentato dagli articoli 6 del DPR 28 luglio 1999, n. 318, 34, comma 1, punto g), del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dalla regola 19 dell'allegato B) al Decreto Legislativo 196 del 2003.

“L'atto a data certa” è, invece, previsto dall'articolo 1 della legge 3 novembre 2000, n. 325 e dall'articolo 180 commi 2 e 3 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196<sup>11</sup>.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 196/2003 il legislatore ha previsto che le misure minime di sicurezza, che non erano previste nel DPR 318 del 1999, dovevano essere adottate entro il 30 giugno 2004, scadenza successivamente più volte, prorogata, a condizione che il richiedente rediga un documento “a data certa”.

---

<sup>11</sup> Art. 180 Codice.

- 2 Il titolare che alla data di entrata in vigore del presente codice dispone di strumenti elettronici che, per obiettive ragioni tecniche, non consentono in tutto o in parte l'immediata applicazione delle misure minime di cui all'articolo 34 e delle corrispondenti modalità tecniche di cui all'allegato B), descrive le medesime ragioni in un documento a data certa da conservare presso la propria struttura.
- 3 Nel caso di cui al comma 2, il titolare adotta ogni possibile misura di sicurezza in relazione agli strumenti elettronici detenuti in modo da evitare, anche sulla base di idonee misure organizzative, logistiche o procedurali, un incremento dei rischi di cui all'articolo 31, adeguando i medesimi strumenti al più tardi entro un anno dall'entrata in vigore del codice.

La redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza è un obbligo giuridico, la cui violazione costituisce reato punibile, ai sensi dell'art. 169<sup>12</sup> del Codice sulla Privacy, con l'arresto sino a due anni o l'ammenda da 10 mila euro a 50 mila euro.

La redazione dell'atto "*a data certa*" è facoltativo e non rileva direttamente sulla responsabilità civile per danno derivante dalla mancata o inadeguata adozione di misure di sicurezza, atteso che può essere utilizzato soltanto dai titolari del trattamento che si avvalgono del beneficio di differire la scadenza del termine per adottare le misure minime di sicurezza.

Nel DPS sono indicate le misure minime esistenti o altre che il Titolare intende adottare, nell'atto a data certa il Titolare del trattamento dei dati chiede una proroga di tempo per implementare quanto previsto nel DPS. Il Documento programmatico sulla sicurezza deve essere aggiornato ogni anno, entro il 31 marzo, ai sensi della Regola 19 dell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali, "l'atto a data certa", invece, va redatto una sola volta ed esclusivamente secondo i termini e le modalità previste dall'articolo 180 del citato Codice.

Dalle argomentazioni, sopra illustrate, si evince che il DPS non è "*atto a data certa*" e l'equivoco è stato determinato da un'errata interpretazione delle fonti normative.

A suffragio della tesi, che esclude "la data certa" per il DPS, soccorrono gli articoli 33, 34, 35 e la Regola 19 dell'allegato B), al D.Lgs. 196/2003, che non fanno assolutamente menzione della necessità di una data certa, ma impongono al titolare soltanto l'obbligo di redigerlo e tenerlo aggiornato.

I titolari del trattamento dei dati sono obbligati ad adottare le misure minime individuate nel capo secondo, parte prima, del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

L'articolo 34 del citato D.Lgs. 196/2003, condiziona il trattamento dei dati personali soltanto se sono adottate le modalità previste dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, di cui all'allegato B).

**Da quanto sopra si può concludere che il termine, entro il quale deve essere redatto il Documento programmatico sulla Sicurezza, è il 31 marzo di ogni anno, ai**

---

<sup>12</sup> Vedi nota 8.

**sensi della regola 19 dell'allegato B)<sup>13</sup> e non è richiesta alcuna certificazione relativa alla data di redazione.**

La guida si articola in tre parti.

Nella prima sono riportate le definizioni relative al trattamento dei dati personali e sensibili; nella seconda le istruzioni per la compilazione del DPS, con riferimenti di legge; nella terza sono allegati le tabelle, che nel caso di specie, riferendosi a strutture semplici, sono semplificate.

### ***Definizioni***

***Trattamento:*** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

***Dato personale:*** qualunque informazione a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

***Dati sensibili:*** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

***Titolare:*** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

---

<sup>13</sup> Allegato B) regola n. 19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo: omissis... .

**Responsabile:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali.

**Incaricati:** le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

**Interessato:** la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

**Comunicazione:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Diffusione:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Dato anonimo:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato a un interessato identificato o identificabile.

**Blocco:** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

**Banca di dati:** qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

**Garante:** organo collegiale composto di quattro membri, autorità autonoma con indipendenza di giudizio e di valutazione, esercita il controllo sul rispetto delle leggi relative al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.

### ***Istruzioni***

Il Titolare, nel caso di strutture complesse, può nominare un Responsabile.

I medici associati o che partecipano alla medicina di gruppo, essendo tutti titolari del trattamento dei dati personali e sensibili, possono, ma è preferibile, per motivi organizzativi, nominare tra loro un unico Responsabile; nell'ipotesi che la figura del Responsabile sia a rotazione tra tutti i Titolari, la variazione deve essere riportata nel documento programmatico.



La nomina deve avvenire in forma scritta e il Titolare deve fornire le istruzioni relativamente ai compiti, ai limiti e alle responsabilità derivanti dal trattamento dei dati personali e sensibili.

La nomina del Responsabile non esime da responsabilità il Titolare, anche se ha provveduto a fornire tutte le istruzioni necessarie e abbia messo, a disposizione dello stesso Responsabile, tutti gli strumenti necessari per assolvere i compiti affidatigli. Il Titolare, in tal caso, non risponde per responsabilità diretta, ma *“per culpa in eligendo”*.

La nomina del Responsabile e della sua formazione, relativamente ai compiti, limiti e responsabilità affidatigli, deve essere riportata nel Documento programmatico; deve essere riportata anche la data di conferimento dell'incarico.

Il Titolare può anche nominare uno o più incaricati. E' esclusa, ovviamente, qualsiasi nomina nell'ipotesi in cui non si avvalga della collaborazione di alcuno.

In tutti i casi in cui il Titolare si avvale della collaborazione, anche saltuaria od occasionale di altre persone, è consigliabile, nell'interesse dello stesso Titolare, nominarle Incaricato.

La nomina deve avvenire in forma scritta, dopo l'istruzione sui compiti, obblighi, limiti e responsabilità nel trattamento dei dati personali derivanti dall'assunzione della figura di Incaricato.

Come per il Responsabile, il Titolare risponde *“per culpa in eligendo”* per le colpe dell'Incaricato.

Nel Documento programmatico deve essere riportata la data in cui è avvenuta la nomina e gli estremi anagrafici dell'Incaricato. Nell'ipotesi di una struttura complessa, con più collaboratori, è consigliabile che tutti vengano nominati Incaricati e la loro nomina deve essere riportata nel documento.

La menzione del nominativo del Responsabile e degli incaricati consente di individuare le responsabilità dirette derivanti da un errato trattamento dei dati.

Il Titolare, o, se designato, il Responsabile, prima di procedere alla redazione del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati, ex articolo 34 del Codice, deve analizzare i rischi che possono derivare dalla raccolta (acquisizione dei dati personali e anamnestici) da parte del Responsabile, se nominato, o, dell'incaricato, se nominato limitatamente ai dati personali.

Deve, altresì, verificare i rischi che possono derivare dalla registrazione e aggiornamento, lo stato di conservazione dei dati, le eventuali modificazioni, se sono avvenute, le

comunicazioni e le cancellazioni dei dati personali e sensibili.

L'analisi dei rischi è personalizzata e, in particolare, deve avvenire in stretta dipendenza dell'ubicazione dei locali, ove sono allocati il PC ovvero lo schedario cartaceo o ambedue. Se il PC e/o lo schedario cartaceo sono al piano terra è indispensabile che le finestre siano munite di grate o, comunque, di misure idonee da non consentire, in assenza del Titolare e/o dell'Incaricato, l'accesso al PC o allo schedario, da parte di estranei.

La porta di ingresso deve essere chiusa a chiave. Anche l'armadio ignifugo, contenente l'archivio cartaceo, deve essere chiuso a chiave.

Il PC deve essere protetto da una parola chiave, che non coincida con la data di nascita o altra chiave alfanumerica facilmente individuabile.

La parola chiave deve essere composta da almeno otto unità (tra numeri e lettere) e deve essere modificata ogni tre mesi.

Nel PC devono essere riportati:

la cartella clinica, se esistente, o scheda personale dell'assistito;

i dati anagrafici dei collaboratori;

i dati anagrafici dei fornitori.

Deve essere operato uno sbarramento attraverso password per cui la cartella clinica può essere consultata dal Titolare dello studio e dal responsabile se nominato, mentre i dati anagrafici del personale, dei pazienti e dei fornitori possono essere consultati dall'incaricato se nominato.

La password dell'Incaricato e/o del Responsabile non deve essere portata a conoscenza del Titolare.

Peraltro è necessario che la password venga conservata in busta chiusa, in una cassetta di sicurezza o di un armadio chiuso a chiave. In caso di necessità o di assenza prolungata dell'Incaricato o del Responsabile, il Titolare può aprire la busta per conoscere la parola chiave e, quindi, procedere al trattamento dei dati personali.

L'incaricato rientrato in servizio procederà a individuare una nuova parola chiave che conserverà con le modalità di cui innanzi.

## **Elementi del documento**

Nel documento programmatico deve essere esplicitata l'attività svolta, vale a dire l'esercizio della medicina o dell'odontoiatria e i dati personali e sensibili trattati relativi a:

- Assistiti;
- Dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori.

In fase di ricognizione devono essere accertate le seguenti operazioni:

- raccolta;
- registrazione;
- aggiornamento;
- conservazione;
- modificazione;
- comunicazione;
- cancellazione;
- blocco.

Il documento deve contenere le misure di protezione adottate per evitare rischi di distruzione, danneggiamenti o perdita dei dati, accesso non autorizzato al trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta:

- parola chiave per l'accesso;
- periodica modifica della parola chiave;
- predisposizione copia su supporto magnetico conservato in locale diverso;
- adozione delle misure idonee per il ripristino dell'accesso ai dati.

Il documento sulla sicurezza non deve essere inviato ad alcuna autorità, ma esibito al Garante in caso di specifica richiesta.

A piè pagina del documento deve essere riportata la data della redazione che deve avvenire entro il 31 marzo di ogni anno, anche se non sono avvenute variazioni.

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO** (ex art. 34)

SOGGETTI

Persona fisica o persona giuridica

TITOLARE

RESPONSABILE (se nominato)

Persona fisica o persona giuridica  
interna o esterna

INCARICATO (se nominato)

Solo persona fisica e sotto la diretta  
responsabilità e controllo del titolare o del responsabile

**ELENCO TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

- 1) cartella clinica pazienti
- 2) dati anagrafici pazienti
- 3) dati anagrafici dipendenti
- 4) dati fornitori.

In fase ricognizione sono state impartite istruzioni ai responsabili e incaricati del trattamento relativo a:

- |                  |                          |                  |                          |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| a) RACCOLTA      | <input type="checkbox"/> | e) MODIFICAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| b) REGISTRAZIONE | <input type="checkbox"/> | f) COMUNICAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| c) AGGIORNAMENTO | <input type="checkbox"/> | g) CANCELLAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| d) CONSERVAZIONE | <input type="checkbox"/> | h) BLOCCO        | <input type="checkbox"/> |

AL RESPONSABILE (se individuato) IN DATA.....E' STATO AFFIDATO IL  
COMPITO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI con lettera del .....

L'INCARICATO (se individuato) IN DATA .....E' STATO AUTORIZZATO A  
COMPIERE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO E SONO STATE FORNITE LE ISTRUZIONI  
OPERATIVE (VADEMECUM) E LE PRINCIPALI NOZIONI RELATIVE AL CODICE IN MATERIA  
DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

**MISURE DI PROTEZIONE ADOTTATE PER EVITARE RISCHI DI DISTRUZIONE, DANNEGGIAMENTO O PERDITA DEI DATI, ACCESSO NON AUTORIZZATO O TRATTAMENTO NON CONSENTITO O NON CONFORME ALLE FINALITA' DELLA RACCOLTA**

- a. PAROLA CHIAVE PER ACCESSO ELABORATORE
- b. EVENTUALI PIU' PAROLE CHIAVE SE DIVERSI INCARICATI
- c. PERIODICA MODIFICA PAROLA CHIAVE (massimo tre mesi salvo accesso alla banca dati non autorizzato da parte di estranei di estranei, in tal caso va immediatamente cambiata);
- d. PREDISPOSIZIONE COPIA DI SICUREZZA SU SUPPORTO MAGNETICO (almeno settimanalmente);
- e. ADOZIONE MISURE IDONEE PER IL RIPRISTINO DELL'ACCESSO AI DATI (deposito copia aggiornata nell'abitazione del titolare o altro luogo individuato; la copia conservata viene reinstallata nel PC il giorno successivo alla perdita o distruzione dei dati);
- f. FORMAZIONE DELL'INCARICATO AL TRATTAMENTO (aggiornamento mensile sugli obblighi, responsabilità inerenti la figura dell'incaricato, in caso di modificazioni della normativa formazione entro 15 giorni);
- g. ADOZIONE MISURE DI SEPARAZIONE DATI SENSIBILI DA DATI PERSONALI (il trattamento dei dati sensibili dei pazienti e dei dipendenti sono separati dai dati personali mediante uno sbarramento con accesso selezionato);
- h. REVISIONE ANNUALE DEL DOCUMENTO

DATA    giorno   mese    2005  
         giorno   mese    2006  
         giorno   mese    2007

FIRMA DEL TITOLARE

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO** (ex art. 35)

SOGGETTI

Persona fisica o persona giuridica

TITOLARE

RESPONSABILE (se nominato)

Persona fisica o persona giuridica  
interna o esterna

INCARICATO (se nominato)

Solo persona fisica e sotto la diretta  
responsabilità e controllo del titolare o del responsabile

**ELENCO TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

- 1) cartella clinica pazienti
- 2) dati anagrafici pazienti
- 3) dati anagrafici dipendenti
- 4) dati fornitori.

In fase ricognizione sono state impartite istruzioni ai responsabili e incaricati del trattamento relativo a:

- |                  |                          |                  |                          |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| a) RACCOLTA      | <input type="checkbox"/> | e) MODIFICAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| b) REGISTRAZIONE | <input type="checkbox"/> | f) COMUNICAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| c) AGGIORNAMENTO | <input type="checkbox"/> | g) CANCELLAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| d) CONSERVAZIONE | <input type="checkbox"/> |                  |                          |

AL RESPONSABILE (se individuato) IN DATA.....E' STATO AFFIDATO IL  
COMPITO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI con lettera del .....

L'INCARICATO (se individuato) IN DATA .....E' STATO AUTORIZZATO A  
COMPIERE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO E SONO STATE FORNITE LE ISTRUZIONI  
OPERATIVE (VADEMECUM) E LE PRINCIPALI NOZIONI RELATIVE AL CODICE IN MATERIA  
DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

ISTRUZIONI SCRITTE ALL'INCARICATO PER LA CUSTODIA E IL CONTROLLO DI ATTI E  
DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI

ISTRUZIONI SCRITTE ALL'INCARICATO PER LA RESTITUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI  
CONTENENTI DATI SENSIBILI AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO  
AFFIDATE

DATA giorno mese 2005  
giorno mese 2006  
giorno mese 2007

FIRMA DEL TITOLARE

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO (ex art. 34 e 35)

SOGGETTI

Persona fisica o persona giuridica

TITOLARE

RESPONSABILE (se nominato)

Persona fisica o persona giuridica  
interna o esterna

INCARICATO (se nominato)

Solo persona fisica e sotto la diretta  
responsabilità e controllo del titolare o del responsabile

### ELENCO TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- 1) cartella clinica pazienti
- 2) dati anagrafici pazienti
- 3) dati anagrafici dipendenti
- 4) dati fornitori.

In fase ricognizione sono state impartite istruzioni ai responsabili e incaricati del trattamento relativo a:

- |                  |                          |                  |                          |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| a) RACCOLTA      | <input type="checkbox"/> | e) MODIFICAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| b) REGISTRAZIONE | <input type="checkbox"/> | f) COMUNICAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| c) AGGIORNAMENTO | <input type="checkbox"/> | g) CANCELLAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| d) CONSERVAZIONE | <input type="checkbox"/> | h) BLOCCO        | <input type="checkbox"/> |

AL RESPONSABILE (se individuato) IN DATA.....E' STATO AFFIDATO IL  
COMPITO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI con lettera del .....

L'INCARICATO (se individuato) IN DATA .....E' STATO AUTORIZZATO A  
COMPIERE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO E SONO STATE FORNITE LE ISTRUZIONI  
OPERATIVE (VADEMECUM) E LE PRINCIPALI NOZIONI RELATIVE AL CODICE IN MATERIA  
DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

ISTRUZIONI SCRITTE ALL'INCARICATO PER LA CUSTODIA E IL CONTROLLO DI ATTI E  
DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI

ISTRUZIONI SCRITTE ALL'INCARICATO PER LA RESTITUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI



**MISURE DI PROTEZIONE PER EVITARE RISCHI DI DISTRUZIONE, DANNEGGIAMENTO O PERDITA DEI DATI, ACCESSO NON AUTORIZZATO NON CONSENTITO O NON CONFORME ALLE FINALITA' DELLA RACCOLTA**

a) PAROLA CHIAVE PER ACCESSO ELABORATORE

b) EVENTUALI PIU' PAROLE CHIAVE SE DIVERSI INCARICATI

c) PERIODICA MODIFICA PAROLA CHIAVE (ogni 3 mesi)

d) PREDISPOSIZIONE COPIA DI SICUREZZA SU SUPPORTO MAGNETICO (almeno ogni settimana)

e) ADOZIONE MISURE IDONEE PER IL RIPRISTINO DELL'ACCESSO AI DATI (la copia conservata viene reinstallata nel PC il giorno successivo alla perdita o distruzione dei dati)

f) FORMAZIONE DELL'INCARICATO AL TRATTAMENTO

(in data .....il titolare o il responsabile ( se nominato) ha provveduto a illustrare i compiti e le responsabilità che incombono all'incaricato nel trattamento dei dati personali dei pazienti e dei fornitori)

g) ADOZIONE MISURE PER L'ACCERTAMENTO RELAZIONATO DEI DATI SENSIBILI

h) DATI PERSONALI

DATA giorno mese 2005  
giorno mese 2006  
giorno mese 2007

FIRMA DEL TITOLARE

**ASSUNZIONE INCARICO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Dott. ....

Struttura associata medica odontoiatrica

Io sottoscritto/a..... nato a.....il.....

Assumo l'incarico di Titolare del trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto legislativo 196/03 della struttura associata medica od odontoiatrica con sede in.....

In particolare dovrò:

- a) raccogliere, registrare, trattare e conservare i dati personali e sensibili contenuti nelle cartelle cliniche, sia su supporto cartaceo che informatico, avendo cura che l'accesso agli stessi sia consentito solo ai soggetti autorizzati;
- b) adempiere alla comunicazione di dati ai soggetti esterni nelle forme previste.
- c) conservare le dichiarazioni del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili da parte dell'interessato
- d) vigilare sulla corretta osservanza degli obblighi di legge da parte dei responsabili e incaricati
- e) impedire l'accesso a terzi non autorizzati nei luoghi in cui sono raccolti e custoditi i dati
- f) rispettare il segreto professionale sui dati raccolti e sui quali si ha accesso
- g) custodire la userid assegnata e la password di accesso al computer

Data .....

Il Titolare del trattamento dei dati

.....

**NOMINA RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Dott... .. MEDICO CHIRURGO/ODONTOIATRA

Io sottoscritto/a..... in qualità di Titolare del trattamento dei dati dello Studio medico/odontoiatrico.....con sede in.....

**NOMINO QUALE RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Il/la Dott./ssa..... nato/a a ..... il.....

In particolare dovrà:

- a) raccogliere, registrare, trattare e conservare i dati personali e sensibili sia su supporto cartaceo che informatico, avendo cura che l'accesso agli stessi sia consentito solo ai soggetti autorizzati;
- b) adempiere alla comunicazione dei dati ai soggetti esterni nelle forme previste.

Le rammento che dovrà adottare la parola chiave riservata per l'accesso alla banca dati che dovrà essere periodicamente modificata.

Data .....

FIRMA DEL TITOLARE

.....

All.ti: Istruzioni e artt. 7,8,11,13,33,76,81,83,84 D.Lgs 196/03

p.r. Firma del Responsabile

.....

**ASSUNZIONE INCARICO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Dottor ..... Medico chirurgo/ odontoiatra

Io sottoscritto/a.....nato a.....il.....

Responsabile dello studio medico/ odontoiatrico .....

con sede in .....

Assumo l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto legislativo 196/03.

In particolare dovrò:

- a) raccogliere, registrare, trattare e conservare i dati personali e sensibili contenuti nelle cartelle cliniche, sia su supporto cartaceo che informatico, avendo cura che l'accesso agli stessi sia consentito solo ai soggetti autorizzati;
- b) adempiere alla comunicazione dei dati ai soggetti esterni nelle forme previste.
- c) conservare le dichiarazioni del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili da parte dell'interessato
- d) vigilare sulla corretta osservanza degli obblighi di legge da parte degli incaricati
- e) impedire l'accesso a terzi non autorizzati nei luoghi in cui sono raccolti e custoditi i dati
- f) rispettare il segreto professionale sui dati raccolti e sui quali si ha accesso
- g) custodire la userid assegnata e la password di accesso al computer.

Data.....

Il Responsabile del trattamento dei dati

.....

**NOMINA RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Dott. ....

MEDICO CHIRURGO/ STUDIO MEDICO ASSOCIATO

Il sottoscritto/a .....in qualità di Titolare del trattamento dei dati dello Studio medico/Studio medico associato .....con sede in .....

**NOMINA QUALE RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

il signor/a, il Dott./ssa .....titolare di Studio commercialista con sede in .....nato/a a .....il.....

In particolare dovrà:

- a) raccogliere, registrare, trattare e conservare i dati personali e sensibili sia su supporto cartaceo che informatico, avendo cura che l'accesso agli stessi sia consentito solo ai soggetti abilitati;
- b) adempiere alla comunicazione dei dati ai soggetti esterni nelle forme previste.

Le rammento che dovrà adottare la **parola chiave riservata** per l'accesso alla banca dati elettronica che dovrà essere periodicamente modificata. .

Data .....

FIRMA DEL TITOLARE

.....

All.ti artt. 7, 8,11,13,33,76,81,83,84 del D.Lgs 196/03

p.r, Firma del Responsabile

.....

## ***NOMINA INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI***

Dott.....

TITOLARE STUDIO MEDICO/ODONTOIATRICO

Il sottoscritto .....in qualità di Titolare del trattamento dei dati dello studio medico /odontoiatrico .....con sede in.....

ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. h) e 30 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di trattamento dei dati personali),

### **NOMINA QUALE INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

il signor/a ..... nato/a a.....il.....

Con i seguenti compiti:

- a) raccogliere, registrare, trattare e conservare i dati personali e sensibili (dati anagrafici, codice fiscale, indirizzo e recapito telefonico, fax, e-mail, fotocopia di documenti di identità, dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, l'adesione a sindacati, lo stato di salute), e comunque di ogni altro dato che viene trattato per l'obbligo di legge, contenuti nelle cartelle cliniche, sia su supporto cartaceo che informatico, avendo cura che l'accesso agli stessi sia consentito solo ai soggetti autorizzati;
- b) adempiere alla comunicazione dei dati ai soggetti esterni nelle forme previste;
- c) i dati personali dei pazienti, del personale e dei fornitori possono essere comunicati al titolare dello studio commercialista ....., nominato responsabile del trattamento dei dati personali, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza per la tenuta della contabilità;
- d) in caso di richiesta d'accesso ai dati da parte dell'interessato, è fatto obbligo di fornire, senza ritardo, le informazioni richieste e se trattasi di dati sensibili, per la loro delicatezza, solo dopo aver avuto l'autorizzazione da parte del titolare dello studio. In caso di richiesta telefonica di dati personali, sia che trattasi di dati comuni che sensibili, occorre accertarsi che l'interlocutore sia effettivamente l'interessato, in caso contrario la richiesta va inoltrata tramite fax, lettera, e-mail.

L'incaricato deve adottare la parola chiave riservata per l'accesso alla banca dati elettronica che dovrà essere modificata ogni tre mesi.

La parola chiave deve essere custodita in busta chiusa in un cassetto munito di chiave.

Data .....

FIRMA DEL TITOLARE

.....

All.ti: Istruzioni e artt. 7,8,11,13,33,76,81,83,84 D.Lgs 196/03

p.r. Firma dell'Incaricato

.....

## INFORMAZIONI E ISTRUZIONI

- 1) I dati personali e sensibili oggetto di trattamento devono essere:
  - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b) raccolti, registrati, aggiornati e verificati unicamente per scopi connessi con le attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, svolte dal medico/odontoiatra/titolare struttura sanitaria.
- 2) L'incaricato deve garantire il rispetto del segreto professionale connesso con la prestazione sanitaria, ed in particolare:
  - a) prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;
  - b) evitare che le prestazioni sanitarie, ivi compresa l'eventuale documentazione dell'anamnesi, possano avvenire in situazioni di promiscuità;
  - c) rispettare la dignità dell'interessato in occasione della prestazione professionale e in ogni operazione di trattamento dei dati;
  - d) la comunicazione e/o diffusione dei dati personali non deve avvenire, salvo specifica autorizzazione del titolare.
- 3) I dati personali e sensibili oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, mediante il rispetto delle seguenti misure di sicurezza:
  - a) l'accesso ai dati è consentito unicamente durante l'orario di lavoro e limitatamente alle proprie mansioni;
  - b) non è consentito il trasferimento di dati personali oggetto di trattamento al di fuori del luogo di lavoro;
  - c) lo strumento elettronico non deve essere lasciato incustodito ed accessibile a terzi durante una sessione di trattamento;
  - d) la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sensibili devono essere organizzati in modo da evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti. I supporti rimovibili contenenti dati, se non più utilizzati, sono distrutti o resi inutilizzabili;
  - e) le credenziali di autenticazione sono personali e devono essere mantenute riservate;
  - f) gli obblighi derivanti dal mantenimento del segreto professionale, della riservatezza, del divieto di comunicazione e/o diffusione permangono anche dopo la cessazione o la modifica dell'incarico.



## **VADEMECUM**

### **Rapporti tra medico e paziente**

In occasione della prima visita al paziente-cittadino il medico deve:

- 1) Informarlo sui diritti e obblighi derivanti dal trattamento dei dati personali essenziali, di cui al D.lgs 196/03;
- 2) Sottoporre alla firma il modulo di consenso;
- 3) In luogo della sottoscrizione del modulo di consenso, il medico può trascrivere, una volta ottenuto il consenso orale, sulla tessera sanitaria l'avvenuto consenso ai sensi dell'art. 81,2° comma del D.Lgs 196/03;
- 4) Nell'ipotesi in cui il paziente si rifiuti di sottoscrivere il consenso, il medico lo informa che non è a suo carico e quindi di procedere alla scelta di altro sanitario.

### **Rapporti tra medico e collaboratori**

- 1) Conferire alla segretaria e /o all'infermiera, addetta allo studio, l'incarico con apposito modulo;
- 2) Nominare quale responsabile il titolare dello studio commercialista *per* il trattamento dei dati personali relativi ai pazienti e al personale dipendente (per le fatture, buste paga e denuncia redditi).

### **Obblighi del Titolare**

- 1) Aggiornare periodicamente il collaboratore e gli addetti allo studio sull'applicazione della legge della privacy e segreto professionale;
- 2) Adottare le misure *per* l'accesso selezionato dei dati sensibili e dei dati personali;
- 3) Procedere con cadenza settimanale al back up e conservare copia del supporto magnetico presso lo studio, in un cassetto chiuso a chiave, ovvero presso la propria abitazione o altro luogo dove non possa essere distrutto o manomesso;
- 4) Proteggere il PC con l'inserimento di una parola chiave composta di 8 cifre che possono essere alfanumeriche;
- 5) Proteggere lo schedario cartaceo, qualora esista, in un armadio chiuso a chiave;
- 6) Proteggere l'accesso al locale ove è situato il PC e lo schedario cartaceo con misure idonee a

scongiurare l'ingresso;

- 7) Verificare ogni tre mesi che la parola chiave della banca dati comuni sia modificata dal responsabile o dall'incaricato;
- 8) Procedere alla cancellazione dei dati personali e sensibili successivamente al decesso o trasferimento dell'assistito ad altro sanitario; in tal caso è opportuno che i dati sensibili contenuti nella cartella clinica vengano contrassegnati con un numero alfanumerico corrispondente ai nominativi tenuti in un elenco custoditi in luogo distinto;
- 9) Conservare i moduli di consenso del paziente o fotocopia della tessera sanitaria con l'annotazione ha espresso il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili;
- 10) Aggiornamento annuale documento programmatico sulla sicurezza.