PROCEDURA

Procedura per la Sottoscrizione degli Atti di Designazione ad "Autorizzato al Trattamento" e per gli Obblighi di Riservatezza del Personale dei Servizi

(Art. 29 e art. 32, par. 4, Regolamento UE 2016/679; art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003; segreto professionale sanitario)

Codice	PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002	**Revisione**	Rev.00
Data emissione	28/07/2026	**Pagine**	7
Redatto da (RQ)	Direzione Sanitaria, Dott.ssa Valentina Mazzarella	**Firma**	
Verificato da	Ufficio Legale, Avv. Laura Magnani Ufficio Conformità Normativa, Anna Clara De Martino	**Firma** **Firma**	
Approvato da	Legale Rappresentante, Dott. Giustino Trincia	**Firma**	

Rev.	Data	Motivo della revisione
00	28/07/2026	Prima emissione.

Roma, lì 28/07/2026

Polo Villa Glori
Direttore Sanitario
Dott.ssa Valentina Mazzarella

Responsabile Legale
Cooperativa Roma Solidarietà –Caritas Roma
CRS
Dott Giustino Trincia

Indice

1. Scopo 3

2. Campo di applicazione 3

3. Riferimenti normativi 3

4. Definizioni 3

5. Responsabilità 4

6. Architettura documentale 4

7. Descrizione delle attività 5

7.1 Individuazione del personale e scelta della modalità di designazione 5

7.2 Compilazione della Tabella Istruzioni Specifiche 5

7.3 Somministrazione e sottoscrizione 5

7.4 Obblighi ulteriori del profilo medico 5

7.5 Obblighi specifici del profilo infermieristico 5

7.6 Caso specifico: dato relativo a infezione da HIV/AIDS (L. 135/1990, art. 5) 6

7.7 Formazione e aggiornamento del personale 6

7.8 Cessazione del rapporto e riconsegna 6

8. Gestione delle non conformità 7

9. Registro delle schede individuali 7

10. Archiviazione e reperibilità della procedura 7

11. Revisione della procedura 7

12. Entrata in vigore

1. Scopo

La presente procedura disciplina le modalità con cui il personale della Casa Alloggio "Don Luigi" e dell'ADI Villa Glori è designato quale "Autorizzato al trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, e sottoscrive i relativi obblighi di riservatezza, sulla base della modulistica elaborata da CRS (Atto di designazione cumulativa, Atto di designazione individuale, Istruzioni Operative Specifiche).

La procedura evidenzia, in aggiunta agli obblighi generali validi per tutto il personale, gli obblighi ulteriori che gravano sul profilo del medico in ragione del segreto professionale, gli obblighi specifici del profilo infermieristico, e il regime particolare di riservatezza rafforzata previsto per il dato relativo all'infezione da HIV/stato di AIDS dall'art. 5 della Legge 5 giugno 1990, n. 135, che si applica a tutto il personale del Polo Villa Glori indipendentemente dal profilo professionale.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica a tutto il personale dipendente, ai collaboratori, agli specializzandi, ai tirocinanti, al personale non strutturato, ai volontari, ai consulenti e a ogni altro soggetto che operi sotto l'autorità di CRS presso la Casa Alloggio "Don Luigi" o l'ADI Villa Glori e che, per lo svolgimento delle proprie attività, abbia necessità di accedere a dati personali degli assistiti, ivi compresi i dati a maggior tutela di cui alla PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002.

3. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), artt. 4, 28, 29 e 32, par. 4;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, art. 2-quaterdecies, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Art. 622 del Codice Penale (rivelazione di segreto professionale), aggravato ai sensi del secondo comma quando il fatto è commesso da chi esercita una professione sanitaria;
- Art. 365 del Codice Penale (omissione di referto) e relativi limiti derivanti dal segreto professionale;
- Codice di Deontologia Medica vigente, in particolare gli articoli in materia di segreto professionale e trattamento dei dati sanitari;
- Codice Deontologico delle Professioni Infermieristiche (FNOPI), in particolare gli articoli in materia di riservatezza e tutela della dignità della persona assistita;
- Legge 5 giugno 1990, n. 135, art. 5, sulla comunicazione riservata degli accertamenti diagnostici per infezione da HIV e sul divieto di discriminazione;
- Decreto Ministeriale 15 dicembre 1990 e successivo sistema di sorveglianza speciale delle malattie infettive, con la deroga alla notifica nominale per il dato HIV/AIDS;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da CRS;
- PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002 – Procedura per la somministrazione e sottoscrizione della modulistica di consenso al trattamento dei dati a maggior tutela (documento correlato).

4. Definizioni

Autorizzato al trattamento
persona fisica che, operando sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile, è espressamente designata e istruita al trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 32, par. 4, GDPR.

Atto di designazione cumulativa
atto che designa collettivamente, mediante elenco allegato, più persone fisiche accomunate da istruzioni generali identiche.

Atto di designazione individuale
atto che designa singolarmente una persona fisica, corredato dalla Tabella Istruzioni Specifiche personalizzata secondo il profilo e le attività effettivamente svolte.

Istruzioni Operative Specifiche
atto che declina, per ciascun profilo professionale, le categorie di dati trattabili, i sistemi/archivi autorizzati e le operazioni consentite.

Segreto professionale sanitario
obbligo di riservatezza gravante sugli esercenti le professioni sanitarie in forza di norme deontologiche e penali (art. 622 c.p.), che si affianca e non sostituisce gli obblighi di protezione dei dati personali derivanti dal GDPR.

Dato a maggior tutela
come definito nella PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002; per i servizi di Villa Glori, il dato relativo all'infezione da HIV/stato di AIDS.

Amministratore di Sostegno (AdS) e Tutore
figure di rappresentanza legale dell'interessato rilevanti ai fini della prestazione del consenso al trattamento dei dati a maggior tutela; per la disciplina della relativa legittimazione, distinta tra AdS con delega sugli aspetti sanitari e AdS privo di tale delega, si rinvia integralmente al § 6.5 della PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002.

5. Responsabilità

Attività	Responsabile	Coinvolti
Redazione e aggiornamento degli atti di designazione e delle istruzioni operative	Legale Rappresentante CRS	Ufficio Legale/Ufficio Conformità normativa/DPO
Individuazione del personale da designare e scelta cumulativa/individuale	Direttore Sanitario	Responsabile Area Sanitaria CRS
Compilazione della Tabella Istruzioni Specifiche per profilo individuale	Direttore Sanitario/ Legale Rappresentante CRS	Ufficio Legale/Ufficio Conformità normativa
Somministrazione e raccolta della sottoscrizione	Direttore Sanitario / Coordinatore di servizio	Personale interessato Ufficio Conformità normativa
Vigilanza sul rispetto del segreto professionale del personale sanitario	Direttore Sanitario	Ufficio Conformità normativa/Ufficio Legale
Formazione e aggiornamento del personale sugli obblighi di riservatezza	Direttore Sanitario/Ufficio Conformità Normativa	Responsabile Area Sanitaria CRS
Gestione delle violazioni e delle non conformità	Direttore Sanitario	DPO, Legale Rappresentante
Tenuta e aggiornamento del registro delle schede individuali	Responsabile Area Sanitaria	Direttore Sanitario

6. Architettura documentale

La designazione del personale quale Autorizzato al trattamento si articola su tre documenti, tra loro complementari e non sostituibili l'uno con l'altro:

Documento	Quando si utilizza
1. Atto di designazione cumulativa	Personale con mansioni omogenee e istruzioni generali sufficienti (es. amministrativo, volontariato occasionale, personale non a contatto sistematico con dati a maggior tutela)
2. Atto di designazione individuale	Personale che tratta dati a maggior tutela in modo sistematico nell'esercizio delle proprie funzioni (medico, infermiere, coordinatore di servizio) o che richiede istruzioni personalizzate
3. Istruzioni Operative Specifiche	Sempre allegate all'atto individuale; compilate secondo il profilo professionale pertinente

La scelta tra atto cumulativo e atto individuale non è discrezionale: è obbligatorio l'atto individuale, corredato di Tabella Istruzioni Specifiche personalizzata, per ogni figura che tratti dati a maggior tutela in modo sistematico nell'esercizio delle proprie funzioni cliniche (medico, infermiere, coordinatore di servizio); l'atto cumulativo è riservato al personale con mansioni omogenee e istruzioni generali sufficienti a coprire l'attività svolta (es. amministrativo, volontariato occasionale).

7. Descrizione delle attività

7.1 Individuazione del personale e scelta della modalità di designazione

All'atto dell'inserimento di ogni nuova persona (dipendente, collaboratore, tirocinante, volontario, consulente), il Direttore Sanitario o il Responsabile di servizio individua il profilo professionale pertinente tra quelli previsti dalla legenda delle Istruzioni Operative Specifiche (§ 9) e propone, secondo il criterio di cui al § 6, se procedere con atto cumulativo o individuale.

7.2 Compilazione della Tabella Istruzioni Specifiche

Per ogni designazione individuale, il Direttore Sanitario compila la Tabella Istruzioni Specifiche selezionando esclusivamente le categorie di dati, i sistemi/archivi e le operazioni effettivamente pertinenti al ruolo e alle attività assegnate, secondo il principio di minimizzazione richiamato dalla legenda: in caso di dubbio, l'autorizzazione va limitata e successivamente integrata con istruzioni specifiche scritte.

7.3 Somministrazione e sottoscrizione

- l'atto (cumulativo o individuale), corredato ove necessario dalla Tabella Istruzioni Specifiche, è sottoposto alla persona interessata prima dell'avvio di qualsiasi trattamento di dati personali;
- l'atto è illustrato oralmente, con particolare attenzione agli obblighi di riservatezza e alle conseguenze disciplinari e, per il personale sanitario, penali della loro violazione;
- una copia dell'atto sottoscritto è consegnata alla persona autorizzata; una copia è conservata agli atti da CRS;
- per l'atto individuale, la sottoscrizione avviene sia da parte del Titolare/Responsabile sia da parte della persona autorizzata, per presa visione e accettazione.

7.4 Obblighi ulteriori del profilo medico

Il medico, oltre alle istruzioni generali di cui all'atto di designazione e alle istruzioni specifiche del proprio profilo (§ 9), è tenuto al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 c.p. e del Codice di Deontologia Medica: si tratta di un obbligo che si affianca, e non si esaurisce in, quello derivante dalla nomina ad Autorizzato al trattamento. In particolare il medico:

- è responsabile della corretta annotazione e codifica del dato clinico in cartella, secondo il codice ICD in uso (ICD-10-IM dal 1° gennaio 2027, DGR Lazio n. 49/2026) e non secondo la denominazione della patologia, in coerenza con la PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002;
- è, salvo diversa organizzazione validata dalla Direzione Sanitaria, il soggetto abilitato a comunicare all'interessato l'esito di accertamenti diagnostici relativi al dato a maggior tutela;
- resta soggetto all'obbligo di referto (art. 365 c.p.) nei casi previsti dalla legge, nei limiti in cui tale obbligo non sia escluso dalla necessità di non esporre la persona assistita a procedimento penale;
- per le malattie infettive diffusive è tenuto agli obblighi di notifica del sistema di sorveglianza vigente (D.M. 15 dicembre 1990 e successivi), fatta salva la specifica deroga per il dato HIV/AIDS di cui al § 7.6;
- autorizza la comunicazione del dato a maggior tutela ad altri operatori sanitari coinvolti nella cura solo nei limiti del consenso raccolto secondo la PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002 e dei presidi di riservatezza ivi previsti.

7.5 Obblighi specifici del profilo infermieristico

L'infermiere, oltre alle istruzioni generali e alle istruzioni specifiche del proprio profilo (§ 9), è tenuto al rispetto del Codice Deontologico delle Professioni Infermieristiche (FNOPI) in materia di riservatezza e tutela della dignità della persona assistita. In particolare l'infermiere:

- cura la custodia fisica quotidiana della documentazione clinico-assistenziale e dei dispositivi di accesso, senza condividere credenziali personali;
- accede alla documentazione clinica nei limiti strettamente necessari all'assistenza diretta della persona in cura;
- non è autorizzato a comunicare a terzi, compresi i familiari, l'esito di accertamenti relativi al dato a maggior tutela: tale comunicazione compete al medico secondo quanto indicato al § 7.4, salvo diversa istruzione della Direzione Sanitaria;

- non annota né trasmette il dato a maggior tutela al di fuori delle modalità di custodia previste dalla PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002 (busta chiusa, accesso ristretto), anche a fronte di richieste informali di altri operatori o di familiari;
- segnala immediatamente al Direttore Sanitario e al DPO ogni sospetta violazione della riservatezza di cui venga a conoscenza.

7.6 Caso specifico: dato relativo a infezione da HIV/AIDS (L. 135/1990, art. 5)

Il dato relativo all'infezione da HIV o allo stato di AIDS è soggetto, per tutto il personale del Polo Villa Glori indipendentemente dal profilo professionale, al regime di riservatezza rafforzata previsto dall'art. 5 della Legge 5 giugno 1990, n. 135. In particolare:

- il risultato degli accertamenti diagnostici per infezione da HIV può essere comunicato esclusivamente alla persona cui si riferisce, e non a terzi, compresi i familiari, senza il suo consenso esplicito (art. 5, comma 1);
- l'infezione da HIV non è soggetta al sistema ordinario di notifica nominale delle malattie infettive: la sorveglianza epidemiologica avviene, ove prevista, in forma anonima secondo il sistema del Centro Operativo AIDS dell'Istituto Superiore di Sanità, senza che il personale del servizio debba procedere ad alcuna segnalazione nominativa alle autorità sanitarie;
- è vietata ogni forma di discriminazione della persona in ragione di tale condizione, in qualsiasi ambito (lavorativo, scolastico, sportivo, di accesso ai servizi), ai sensi dell'art. 5, comma 1, della medesima legge;
- la violazione di tali obblighi da parte di esercenti una professione sanitaria integra la fattispecie aggravata di rivelazione di segreto professionale (art. 622, secondo comma, c.p.) ed è, oltre che penalmente rilevante, sanzionabile in sede disciplinare secondo il Modello 231 adottato da CRS;
- gli obblighi di custodia in busta chiusa, di accesso ristretto e di oscuramento nel Fascicolo Sanitario Elettronico, già disciplinati dalla PR.SAN.RESDLVG-DOMADIVG.002, si applicano indipendentemente dal profilo di chi materialmente maneggia la documentazione.

7.7 Formazione e aggiornamento del personale

La Direzione Sanitaria assicura che ogni persona designata riceva, all'atto della sottoscrizione e periodicamente in occasione di aggiornamenti normativi rilevanti, un'informativa sugli obblighi di riservatezza generali e su quelli specifici del proprio profilo, con particolare riguardo al regime dell'art. 5 della L. 135/1990 per il personale sanitario e socio-sanitario.

7.8 Cessazione del rapporto e riconsegna

Alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'incarico o della collaborazione, la persona designata restituisce ogni documento, dispositivo, supporto o credenziale contenente dati personali e cessa ogni trattamento non più autorizzato, salvo diverse istruzioni di CRS. L'obbligo di riservatezza e, per il personale sanitario, il segreto professionale, permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

8. Gestione delle non conformità

Costituiscono non conformità, tra l'altro: la mancata sottoscrizione dell'atto di designazione prima dell'avvio del trattamento; l'uso di un atto cumulativo per un profilo per cui è richiesto l'atto individuale; la comunicazione del dato a maggior tutela a soggetti non autorizzati o al di fuori delle modalità previste; la mancata segnalazione di violazioni sospette. Le criticità sono segnalate al Direttore Sanitario, che ne informa la Direzione Generale della CRS e il DPO per le valutazioni di competenza, in coerenza con il Modello 231 adottato da CRS.

9. Registro delle schede individuali

Per ogni scheda di Istruzioni Specifiche sottoscritta in allegato a un atto di designazione individuale (§ 7.2), è tenuto un registro che ne traccia la data di sottoscrizione, la data dell'ultima revisione e la data prevista per la revisione successiva. Il registro è tenuto a cura del Responsabile dell'Area Sanitaria, in formato elettronico, ed è aggiornato secondo le seguenti regole:

- ogni nuova designazione individuale è registrata contestualmente alla sottoscrizione della scheda, con indicazione di nome, ruolo, area di servizio e data;

- la scheda è rivista con periodicità ordinaria di 24 mesi, salvo diversa indicazione della Direzione Sanitaria o del DPO, e comunque ogni volta che muta la mansione, il reparto o il ruolo della persona designata;
- alla cessazione del rapporto o dell'incarico, la riga corrispondente è aggiornata con la data di cessazione/revoca e conservata a fini di archivio storico, senza essere cancellata;
- il Responsabile dell'Area Sanitaria segnala al Direttore Sanitario le schede in scadenza o scadute, affinché ne sia disposta la revisione prima del termine.

Il Direttore Sanitario resta responsabile della correttezza dei contenuti di ciascuna scheda (§ 7.2); il Responsabile dell'Area Sanitaria è responsabile della tenuta, dell'aggiornamento formale e della reperibilità del registro.

10. Archiviazione e reperibilità della procedura e delle designazioni degli autorizzati al trattamento

La presente procedura è conservata in copia cartacea presso la Direzione Sanitaria del Polo Villa Glori e in copia digitale nell'archivio documentale della qualità/accreditamento, con accesso consentito a tutto il personale interessato, secondo quanto previsto dalla "Trasparenza".

Gli atti di designazione ad autorizzati al trattamento sono conservati in originale presso l'Ufficio Risorse Umane della CRS e in copia cartacea presso la Direzione Sanitaria del Polo Villa Glori e in copia digitale nell'archivio documentale della qualità/accreditamento, con accesso consentito a tutto il personale interessato, secondo quanto previsto dalla "Trasparenza".

11. Revisione della procedura

La presente procedura è sottoposta a revisione in occasione di modifiche normative rilevanti, di aggiornamenti della modulistica di CRS o di variazioni organizzative dei servizi. Ogni revisione è tracciata nella tabella delle revisioni riportata in frontespizio.

12. Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore dalla data della sua approvazione e, dalla medesima data, sostituisce integralmente ogni precedente procedura, istruzione operativa o prassi interna avente il medesimo oggetto.