

**INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE
ALLA CONSERVAZIONE DI
DOCUMENTAZIONE CONTENENTE
DATI PERSONALI E DI SALUTE**



COMPLIANCE OFFICER E DATA PROTECTION
di Polito dott.ssa Filomena

Gentili Direttore Amministrativo e Referente Privacy, sono a scrivervi, ai sensi delle lettere a) e b) dell'articolo 39 del Regolamento Ue 2016/679, per fornire un contributo circa l'adozione di misure di sicurezza adeguate di carattere tecnico e organizzativo, concernenti il rispetto del principio di limitazione della conservazione di cui alla lettera e) e del principio di integrità e riservatezza di cui alla lettera f) del paragrafo 1 dell'articolo 5 dello stesso Regolamento, in merito alla problematica della conservazione da parte del Titolare della documentazione cartacea che riporta dati personali e di salute.

Come indicato dal punto 2 del paragrafo 1 dell'articolo 4 del Regolamento anche la mera conservazione di dati personali costituisce attività di trattamento che il Titolare deve gestire osservando le apposite disposizioni di legge, in particolare dei principi dell'articolo 5 e dell'articolo 32, che dispone che siano adottate misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate al rischio, tenendo conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali conservati.

Il titolare del trattamento, facendo seguito al Considerando 39 al Regolamento, deve assicurare che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario procedendo, laddove non vi sia una specifica disposizione normativa che li determini e nel rispetto dei principi di legge, a individuare un termine di conservazione congruo per il raggiungimento delle finalità legittimamente perseguite.

Tale termine deve essere, come noto, indicato nelle informazioni da rendere all'interessato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento e deve tener conto della specifica disciplina di settore sulla conservazione della documentazione sanitaria.

Al riguardo, con un recente Provvedimento, il 424 del 28 settembre 2023, l'Autorità Garante Privacy ha preso in esame tale problematica intervenendo a seguito di una segnalazione, già avanzata precedentemente, che evidenziava la presenza sulla rete Internet di filmati dai quali si evinceva che in taluni locali di una struttura sanitaria era presente documentazione sanitaria (es. ricette, cartelle cliniche e radiografie) in stato di abbandono e accessibile a chiunque.

La prima segnalazione era già stata oggetto di richiesta di informazioni dell'Autorità per la quale era stata prevista la chiusura dell'istruttoria, in quanto il Titolare aveva informato l'Autorità di aver presentato querela agli organi competenti e disposto il ritiro della documentazione abbandonata, relativa ad episodi clinici occorsi oltre 20 anni prima.

La presa in carico della seconda segnalazione da parte dell'Autorità ha visto l'avvio di un'ulteriore istruttoria preliminare per conoscere verificare innanzitutto che la violazione di dati evidenziata riguardasse effettivamente la stessa documentazione oggetto della prima segnalazione, lasciata incustodita in una struttura sanitaria non utilizzata dell'azienda, anche se soggetta ad attività di vigilanza per evitare accessi abusivi.



La documentazione incustodita ed in stato di abbandono è risultata non essere strutturata in un apposito archivio né organizzata, ma, presumibilmente, corrispondente ad una copia di quella che ha alimentato, per il tempo di conservazione stabilito dalla legge, gli archivi aziendali, sulla quale erano riportati dati personali relativi allo stato di salute degli interessati riguardanti prestazioni sanitarie.

La documentazione oggetto di segnalazione era composta da copie di documenti non perfettamente leggibili per i quali, fra l'altro, non era previsto l'obbligo di conservazione perenne come, ad esempio, invece previsto per la cartella clinica.

Tali documenti quindi avrebbero dovuto essere conservati per un periodo di tempo già decorso ed essere già smaltiti.

La necessità dello smaltimento, fra l'altro, era indicata anche nel regolamento sulla conservazione documentazione "Massimario di scarto" del quale si era dotato il titolare, nel cui ambito è riportato il documento "Selezione e scarto di documenti nelle aziende sanitarie", che indica modalità e procedure di scarto per l'eliminazione definitiva dei documenti aziendali.

Alla luce di tali elementi il Garante ha quindi contestato al Titolare, viste le non corrette modalità di conservazione della documentazione sanitaria ritrovata nei locali della struttura, la violazione, a causa della propria reiterata condotta omissiva ritenuta di particolare gravità, dei seguenti articoli del Regolamento:

-5, paragrafo 1, lettere a) (principio di liceità, correttezza e trasparenza), e) (principio di limitazione della conservazione), ed f), (principio di integrità e riservatezza);

-32, per l'omessa adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Tutto ciò premesso, al fine di evitare possibili analoghe violazioni di dati personali sono a suggerire al titolare del trattamento, avvalendosi anche dell'apporto dei responsabili di struttura di specifico riferimento, di:

-verificare periodicamente che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario, assicurando il rispetto di tale limite temporale, al fine di procedere al periodico scarto di archivio e ad indicare nelle informazioni elaborate ai sensi degli articoli 13 e 14 tale termine;

-avviare una verifica della possibile presenza di documentazione in stato di



abbandono o non presidiata che riporti dati personali e in particolare appartenenti a categorie particolari nei diversi locali di cui dispone l'azienda, che dovrà essere gestita così come previsto dalla vigente normativa;

-fornire indicazioni agli operatori in merito alla necessità di non mantenere copie, anche parziali di documentazione già conferita all'archivio aziendale.

Nel rimanere a disposizione per eventuali approfondimenti, un cordiale saluto.

Il Responsabile Protezione Dati o DPO
Filomena Polito

