Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

Centro Studi e Documentazione

00187 ROMA – Via Piave 61
tel. 06/42000358 – 06/42010899
fax. 06/42010628

sito internet: www.flp.it Email: flp@flp.it

Segreteria Generale

Prot. n. 1870/FLP2008 Roma, 24 settembre 2008

NOTIZIARIO N°53

Ai Coordinamenti Nazionali FLP
Alle OO.SS. federate alla FLP
Alle Strutture periferiche FLP
Ai Responsabili FLP
Ai Componenti delle RSU
LORO SEDI

TRATTAMENTO DEI DATI SANITARI NELLA GESTIONE DELLA CERTIFICAZIONE DI MALATTIA

E NUOVE DISPOSIZIONI PER MEDICI DI CONTROLLO CHE EFFETTUANO LE VISITE FISCALI AI LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA.

Circolare INPS 12 settembre 2008 n°87

La **FLP** informa che l'INPS, con la circolare n°87 del 12.0 9.2008 con oggetto *"Trattamento dei dati sanitari nella gestione della certificazione di malattia"*, ha comunicato di avere avviato una iniziativa di internal auditing (analisi dei processi e revisione gestionale) in diverse sedi per **monitorare il flusso del processo "certificazione di malattia"** già oggetto di disposizioni dettate dall'Istituto nell'anno 2004, al fine di verificare **la correttezza delle prassi operative** e, di conseguenza, di **definire eventuali possibili azioni di miglioramento.**

La FLP evidenzia che l'INPS, dopo l'aggiornamento (in aumento) dei compensi delle attività dei medici di controllo e del numero delle visite da attribuire agli stessi previsti dal D.M. 8 maggio 2008 (GU 07.07.2008) con oggetto *"visite di controllo effettuate dai medici fiscali dell'INPS"* e comunicati con le disposizioni operative impartite con la circolare n°86 del 12.09.2008, **con la circolare n°87 del 12.09.2008, fra l'altro, precisa le disposizioni vigenti per i medici di controllo, riferite:**

- **al modo di operare, durante le visite fiscali ai lavoratori assenti per malattia;**
- **alle modalità aggiornate, per la notifica dell'invito a visita medica di controllo ambulatoriale per i lavoratori non trovati personalmente al controllo domiciliare.**

L'INPS, in coerenza con la disciplina di riferimento, vale a dire **il decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**, emanato in attuazione dell'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e che ha sancito il diritto alla protezione dei dati personali, garantendo nel contempo a tutti i cittadini la possibilità di conoscere le modalità di trattamento delle loro informazioni e di accertare se le stesse siano conformi ai principi di riservatezza, tutela dell'identità personale e trasparenza previsti dal Codice, **ha già:**

a) **rivisto l'assetto organizzativo e operativo**, delineando un **processo formalizzato per la gestione dei trattamenti dei dati personali,** con la previsione di regole, compiti, ruoli e

responsabilità all'interno della propria struttura organizzativa, al fine di realizzare sul piano pratico del trattamento l'effettivo rispetto delle garanzie e dei principi dettati dal legislatore;

b) **emanato, nel 2007, specifiche disposizioni e istruzioni operative** atte ad escludere che il trattamento dei dati personali possa avvenire secondo modalità non conformi alla legge o lesive dei diritti degli utenti interessati. Ciò ha riguardato sia i trattamenti aventi ad oggetto **i dati personali comuni** che quelli afferenti **i dati sensibili o giudiziari**, nel cui ambito, per la delicatezza delle informazioni trattate, una particolare attenzione è stata riservata alla gestione dei dati sensibili, specie di quelli di tipo sanitario, in relazione ai quali, mutuando la disciplina di riferimento, **sono state indicate le seguenti regole di trattamento**:

- **Le operazioni che utilizzano dati sanitari sono consentite solo se gli stessi siano pertinenti ed indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali,** non essendo legittimi i trattamenti qualora dette finalità possano essere adempiute, caso per caso, mediante il ricorso a dati anonimi o personali di natura comune.
- **I dati sanitari vanno sottoposti periodicamente a verifica per riscontrarne l'esattezza, la pertinenza e la completezza, nonché la non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi**, in quanto, qualora dovessero risultare eccedenti o comunque non necessari, il loro uso sarebbe vietato, fatta salva la eventuale conservazione, secondo le cautele di legge, dell'atto o del documento che li contenga.
- **Una attenzione specifica deve essere posta in merito alla essenzialità del trattamento di informazioni** riguardanti soggetti diversi da quelli a cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.
- **Nel trattamento dei dati condotto attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici** vanno adottate tecniche di cifratura e utilizzati codici identificativi e ogni altro sistema atto a consentire l'identificazione dei soggetti interessati solo in caso di necessità.
- **I dati devono essere trattati limitatamente alle esigenze connesse alle operazioni di lavoro e per il tempo strettamente necessario al loro svolgimento**.
- **I documenti contenenti dati sensibili, in particolare dati sanitari, non devono essere lasciati incustoditi,** ma debitamente conservati per evitare che terzi estranei al procedimento possano, in qualsiasi modo, averne visione e conoscenza.

L'INPS per il trattamento dei dati sensibili nella certificazione di malattia, tenuto conto della normativa, delle disposizioni dell'Autorità garante in materia di protezione dei dati personali e delle risultanze delle rilevazioni effettuate durante l'attività di audit richiamata in premessa, **ha indicato le seguenti misure organizzative e gli adempimenti operativi che devono essere adottati con effetto immediato**, al fine di prevenire quanto più possibile che i trattamenti dei dati sanitari all'interno dell'Istituto possano integrare la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati:

1. **i documenti contenenti dati riferiti allo stato di salute devono essere conservati in busta chiusa e allegati alle note di trasmissione solo se indispensabili**, eliminando ogni occasione di superflua conoscibilità, anche da parte del personale dell'Istituto non direttamente interessato dal trattamento, sia nella circolazione degli stessi all'interno delle strutture (redazione di documenti, invio di note e protocollazione) sia in occasione dell'effettuazione di comunicazioni all'interessato;
2. **la documentazione amministrativa va tenuta separatamente rispetto a quella sanitaria**, inserendo quest'ultima, anche quando è presentata allo sportello, in contenitori e/o buste con l'indicazione "contiene documentazione sanitaria" e proteggendola in appositi armadi chiusi a chiave;
3. **rientrano nella competenza del centro medico – legale l'acquisizione, la gestione e l'archiviazione dei dati di natura sanitaria** relativi alle visite mediche di controllo e la documentazione medica a corredo dei modelli As1, nonché l'istruttoria dei ricorsi in materia sanitaria;

4. **la documentazione medica eccedente** deve essere tempestivamente restituita agli interessati e non può essere riutilizzata in nessun caso;
5. **nell'organizzazione delle strutture** va potenziato il coordinamento tra unità di processo "Prestazioni a sostegno del reddito" e il Centro medico - legale per valutare congiuntamente le richieste di accesso ai dati sanitari;
6. **per le attività di front office occorre assicurare ogni misura di sicurezza** a garanzia della riservatezza sia da parte dell''UDP "Prestazioni a sostegno del reddito" per la presentazione dei certificati medici nonché presso il centro medico – legale all'interno del quale sarebbe utile adottare un numeratore d'ordine per la chiamata a visita in forma anonima;
7. **la documentazione sanitaria, inserita in busta chiusa**, deve essere conservata separatamente dal resto del fascicolo amministrativo anche durante la trattazione dei ricorsi dinanzi ai competenti Comitati;
8. **i medici di controllo hanno l'obbligo di rispettare lo standard del "modus operandi"** allegato al Messaggio N. 024841 del 05/07/2005, qui da intendersi integralmente richiamato che precisa, tra l'altro, il rispetto delle fasce orarie; la necessità di identificarsi sempre con nome e qualifica, esibendo, ove possibile, il tesserino dell'Ordine dei medici o il cartellino di riconoscimento; l'obbligo di bussare al domicilio del lavoratore evitando, se assente, di chiedere notizie ai vicini e/o persone diverse; l'obbligo di identificare l'assicurato.
9. **per quanto concerne, in particolare, la notifica dell'invito a visita medica di controllo ambulatoriale per i lavoratori non trovati personalmente al controllo domiciliare,** *così come precedentemente ispirata alle notifiche in generale ex art. 137 del c.p.c.*, **deve avvenire secondo le modalità così come in tale articolo aggiornate.** Precisamente:
   - il medico di controllo inserisce l'invito a visita ambulatoriale in busta che sigilla e su cui trascrive il numero cronologico della notificazione, senza apporre altri segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto. **(Art. 137c.p.c Notificazioni);**
   - provvede, poi, a comunicare tale numero progressivo, unitamente al nominativo del lavoratore assente, al Centro Medico Legale della sede INPS.
   - deposita nella cassetta per lettera o, in alternativa, consegna a una persona di famiglia o addetta alla casa, purché non minore di quattordici anni o non palesemente incapace detto invito.

     In mancanza delle persone suindicate, la copia e' consegnata al portiere dello stabile dove e' l'abitazione e, quando anche il portiere manca, a un vicino di casa che accetti di riceverla. **(Art. 139c.p.c Notificazioni nella residenza, nella dimora o nel domicilio);**
   - il portiere o il vicino deve sottoscrivere una ricevuta così di seguito appositamente predisposta:

IO SOTTOSCRITTO/A ……
RICEVO DOCUMENTO N°… ……../ 200.., IN BUSTA SIGILLATA DA CONSEGNARE CON URGENZA AL SIG./SIG.A ……
……
LUOGO,….. DATA…… FIRMA LEGGIBILE ……

10. **al fine di limitare i rischi di esposizione a terzi della documentazione sanitaria** deve essere implementato l'utilizzo delle prescritte procedure informatiche VMA, Web e VMC e devono essere rispettate le procedure di connessione e disconnessione delle sessioni di lavoro

In allegato, le circolari INPS: n°87 del 12.09.2008 , n°50 del 06.03.2007 e n°86 del 12.09.2008.

L'UFFICIO STAMPA

Istituto Nazionale
Previdenza Sociale

Direzione Centrale ☐
Organizzazione ☐
Direzione Centrale ☐
Sviluppo e Gestione risorse umane ☐
Direzione Centrale ☐
Sistemi Informativi e Telecomunicazioni ☐

Roma, 6 Marzo 2007

Circolare n. 50

Allegati 2

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Direttori delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e Dirigenti Medici

e, per conoscenza,

Al Presidente
Ai Consiglieri di Amministrazione
Al Presidente e ai Membri del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Membri del Collegio dei Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale per l'accertamento e la riscossione dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

OGGETTO: ||Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).|||

SOMMARIO:
Premessa
Adempimenti
Soggetti preposti al trattamento dei dati
Modello organizzativo privacy
Responsabili del trattamento
Incaricati del trattamento
Misure di sicurezza

Premessa

Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali", che ha sostituito la precedente normativa di cui alla legge n. 675/96 e successive integrazioni e modificazioni, ha disciplinato in maniera organica, a far tempo dal 1° gennaio 2004, l'intera materia relativa alla tutela dei dati personali, raccogliendo in forma di testo unico tutte le disposizioni al riguardo. Il testo rappresenta il primo modello di codificazione organica della privacy in Europa e tiene conto sia del quadro normativo comunitario (direttive n.95/46/CE e n.2002 /58/CE) che di quello internazionale.

L'innovazione di maggior portata del suddetto decreto - che ha dettagliatamente regolamentato la materia con riferimento a nuovi settori precedentemente non contemplati, o contemplati solo in parte (ambito giudiziario, sanitario, scolastico; forze di polizia; difesa e sicurezza dello Stato; controllo a distanza e telelavoro, sistemi di rilevazione biometrica, di videosorveglianza e localizzatori di persone, sistema bancario e assicurativo, comunicazione elettronica) - consiste nell'aver sancito, con l'articolo 1, il diritto per chiunque alla protezione dei dati personali. Detto diritto, quale prerogativa fondamentale della persona, è stato introdotto nell'ordinamento in attuazione dell'articolo 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea del 7 dicembre 2000 e deve considerarsi autonomo e distinto rispetto al diritto alla riservatezza, consentendo al suo titolare di conoscere e controllare la circolazione delle informazioni che lo riguardano.

Altro elemento innovativo di carattere generale, che, posto a fondamento del sistema di garanzie approntato dal Codice, deve orientare l'azione amministrativa, è costituito dal principio di "necessità del trattamento dei dati personali", che va ad integrare quelli di "pertinenza e di non eccedenza" dei dati trattati (già individuati dalla legge n. 675 del 1996) con particolare riferimento alla configurazione dei sistemi informativi e programmi informatici. In base a tale principio i sistemi informativi e i programmi informatici vanno predisposti così da ridurre al minimo l'utilizzo di dati personali ed identificativi, escludendone il trattamento ogni qual volta le finalità perseguite possono essere raggiunte mediante l'uso di dati anonimi, o di modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art. 3).

Il principio di necessità costituisce un presupposto di liceità del trattamento dei dati personali il cui mancato rispetto comporta, per le amministrazioni, l'impossibilità di utilizzare i dati stessi (articolo 11, comma 2 del Codice).

Adempimenti

Con l'introduzione del diritto alla protezione dei dati personali sono state previste garanzie ancor più ampie rispetto a quelle già contemplate dalla legge n.675/1996, abrogata dal Codice.
Coerentemente con il riconoscimento di tale diritto, il decreto in oggetto ha posto infatti a carico dei soggetti pubblici, che effettuano trattamento dei dati, sia con l'ausilio di strumenti elettronici che mediante supporti cartacei, l'onere di adottare misure atte a rendere sempre più garantite e riservate le informazioni di natura personale e sensibile in possesso degli stessi.

In virtù della nuova normativa, pertanto, l'Istituto, quale soggetto pubblico che tratta dati personali, sensibili e giudiziari ha provveduto a:

- Introdurre ulteriori misure di sicurezza: informatiche, organizzative, logistiche e procedurali atte a configurare più elevati livelli di protezione così come previsti agli articoli 31-35 del Codice;

- Aggiornare il "documento programmatico sulla sicurezza" di cui all'art.34 del Codice. Di detta operazione, da effettuarsi entro il 31 marzo di ogni anno, si riferirà nella relazione accompagnatoria al bilancio dell'Istituto.

Il documento programmatico sulla sicurezza, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 99 del 29 marzo 2006 contiene in osservanza delle vigenti disposizioni legislative:

1. L'elenco dei trattamenti di dati personali;
2. I compiti e le responsabilità di chi effettua il trattamento dei dati, nell'ambito delle strutture preposte a tale trattamento;
3. L'analisi dei rischi;
4. I criteri e le procedure per assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati;
5. I criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza;
6. Le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate nei locali destinati al trattamento dei dati e le relative precauzioni;
7. I criteri e la descrizione delle procedure per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. L'elaborazione di un piano di formazione per rendere gli incaricati del trattamento edotti dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni;
9. I criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure di sicurezza in caso di trattamenti affidati all'esterno;
10. I criteri da adottare per la cifratura o per la separazione dei dati sensibili o giudiziari dagli altri dati personali dell'interessato in caso di trattamento elettronico di tali dati;
11. L'individuazione di idonee modalità di trattamento e conservazione dei dati sensibili o giudiziari in caso di trattamento cartaceo di tali dati;
12. La realizzazione di quanto previsto dai punti dal 20 al 24 del Disciplinare Tecnico del Codice in materia di ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari;
13. I criteri e le procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati e per le restrizioni di accesso per via telematica.

- Predisporre un testo aggiornato e integrato del regolamento per la disciplina dei dati sensibili.

Soggetti preposti al trattamento dei dati

Analogamente a quanto previsto dalla preesistente normativa, il Codice individua nel "titolare" nel "responsabile" e nell'incaricato" i soggetti cui fa capo il trattamento

dei dati; ad essi si fa specifico riferimento rispettivamente negli articoli 28, 29 e 30.

- **Titolare** del trattamento è l'INPS nel suo complesso.
  L'articolo 28 chiarisce infatti che, quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da qualsiasi altro ente, associazione od organismo, il titolare coincide con l'entità giuridica nel suo complesso ovvero con l'unità o l'organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

- **Responsabile** del trattamento è il soggetto che, nominato per iscritto dal titolare, sovraintende all'intero processo del trattamento dei dati, dalla iniziale acquisizione fino alla eventuale cessazione o distruzione, sulla base delle istruzioni impartitegli.

- **Incaricato** del trattamento è qualsiasi soggetto che esegue materialmente sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile il trattamento dei dati sia con l'ausilio di strumenti informatici che mediante supporti cartacei.

Modello organizzativo privacy

L'entrata in vigore del Codice ha comportato per le pubbliche amministrazioni la necessità di riconsiderare le proprie attività e la propria organizzazione al fine di consentire una piena ed effettiva garanzia dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato in esso affermati. Le tematiche relative alla privacy investono infatti, le amministrazioni nella quasi totalità delle proprie attività, assumendo significativo rilievo nello svolgimento di molti dei compiti istituzionali loro affidati dall'ordinamento.

Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Codice, il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, con deliberazione n. 251 del 21 dicembre 2004, ha adottato un nuovo modello organizzativo sulla privacy, che prevede un organismo denominato "coordinamento privacy" con compiti di indirizzo, pianificazione e promozione delle attività in materia di protezione dei dati personali, e la nomina dei responsabili interni del trattamento.

Responsabili del trattamento

Ai sensi dell'articolo 29 del Codice i responsabili sono designati dal titolare tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Per esigenze organizzative l'INPS, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 251 del 21 dicembre 2004 ha nominato responsabili del trattamento dei dati personali:

- Il Direttore centrale organizzazione
- Il Direttore centrale sviluppo e gestione risorse umane

- Il Direttore centrale sistemi informativi e telecomunicazioni
- Il Direttore centrale approvvigionamenti, logistica e gestione patrimonio
- Il Coordinatore generale medico – legale
- I Direttori regionali
- I Direttori provinciali

In considerazione di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 251 del 21 dicembre 2004 e tenuto conto che nell'organizzazione dell'Istituto le stesse funzioni esercitate dai Direttori provinciali sono conferite anche ai Direttori subprovinciali (articolo 20 del Regolamento di organizzazione) e che in tal senso il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 174 del 7 giugno 2006, ha individuato le Direzioni provinciali e le Direzioni subprovinciali quali centri di responsabilità di secondo livello, sono parimenti designati responsabili del trattamento anche i **Direttori subprovinciali**.

I responsabili designati devono attenersi a quanto prescritto dalla legge e alle istruzioni specificate dal titolare nell'Allegato 1 alla presente circolare.

Incaricati del trattamento

Sono i dipendenti che possono materialmente effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'articolo 30 del Codice gli incaricati debbono essere individualmente designati per iscritto. Tuttavia, il Codice prevede anche modalità semplificate di designazione – valide soprattutto all'interno delle pubbliche amministrazioni in considerazione dell'avvicendamento cui è soggetto in genere il personale – che permettono di procedere alla nomina degli incaricati attraverso la documentata preposizione delle persone fisiche ad unità organizzative per le quali è stato individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti.

Considerato il sistema organizzativo dell'Istituto basato sulla metodologia di lavoro per processi e tenuto conto della mobilità del personale all'interno delle strutture dell'Istituto stesso, le nomine ad incaricato sono poste in relazione ai compiti ed alle funzioni svolte nell'ambito di ciascun processo.

Ciascun dipendente viene nominato, con la notifica della presente circolare a cura del responsabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del Codice, incaricato del trattamento dei dati che ineriscono il processo o l'unità organizzativa nell'ambito della quale presta la propria attività, tenendo conto dei mezzi richiesti dalla natura delle funzioni svolte.

L'ambito del trattamento consentito a ciascun incaricato, specificato a cura del responsabile, è pertanto costituito dall'insieme delle attività attraverso le quali all'interno di ciascuna unità organizzativa (UdP, processi abilitanti, Agenzie, team,) si realizza il compimento sia delle richieste di servizio che delle richieste di consulenza.

Ciascuno degli incaricati deve puntualmente attenersi alle istruzioni impartite dal

responsabile del trattamento nonché alle più generali istruzioni e linee guida, valide per tutti gli incaricati del trattamento, indicate in allegato alla presente circolare (Allegato 2).

La presente circolare, completa degli allegati, deve essere pertanto consegnata, secondo le consuete modalità, a cura di ciascun responsabile, a tutti i dipendenti i quali sono tenuti a fornire attestazione di ricezione e presa visione degli adempimenti nella stessa contenuti con specifico riferimento alle istruzioni che, in quanto incaricati del trattamento, direttamente li riguardano.

Si fa ancora presente che ai criteri e alle modalità di trattamento dei dati, secondo le istruzioni di cui all'Allegato 2, debbono attenersi anche quei soggetti che, pur non essendo dipendenti dell'Istituto, svolgono funzionalmente operazioni di trattamento su dati di cui l'Istituto ha la titolarità.

Vanno annoverati tra costoro: i medici specialistici convenzionati, i medici della ASL che effettuano visite di controllo per conto dell'Istituto, i medici competenti convenzionati (art.17 D.Lgs. n. 626/94), i consulenti – limitatamente al periodo di collaborazione -, gli addetti alla manutenzione, gli stagisti.

Per la nomina a Responsabile del trattamento o Incaricato di tutti i sopraindicati soggetti esterni all'Istituto seguiranno apposite istruzioni.

Si raccomanda particolare attenzione nel trattamento dei dati sensibili e giudiziari in considerazione della loro delicatezza e si rinvia al riguardo alle modalità operative del trattamento descritte nella circolare n. 145 del 25 agosto 2003.

Massima attenzione si richiama, altresì, in merito alla circolazione dei dati sensibili e giudiziari all'interno dell'Istituto. In tal senso dovranno essere adottate soluzioni che permettano di svolgere le funzioni istituzionali eliminando ogni occasione di **superflua conoscibilità** dei dati sensibili e giudiziari, anche da parte degli incaricati del trattamento.

Anche in questo caso si fa riferimento a quanto già previsto nella già citata circolare 145 del 25 agosto 2003 sul **principio di separatezza**, di cui all'art. 3, comma 5 del decreto legislativo 135/99, che è stato ribadito ed ulteriormente precisato dal Garante per la tutela dei dati.

Si rammenta che l'Istituto - in quanto titolare - in esecuzione degli obblighi derivanti dal Codice, può disporre verifiche periodiche sull'osservanza delle disposizioni di cui alle istruzioni impartite.

Misure di sicurezza

Le misure di sicurezza richieste dal Codice e adottate dall'Istituto sono articolate in due gruppi:

- misure "minime", la cui mancata adozione comporta sanzioni penali per chiunque, pur essendovi tenuto, ometta di adottarle;

- misure più ampie o "idonee", decise in autonomia dal titolare in relazione alle specificità della propria attività e che, se non adottate, in caso di danno concorreranno all'individuazione delle responsabilità e del conseguente risarcimento economico. In questo ambito restano da attivare la *classificazione dei dati* ed il *sistema di monitoraggio* che , a compimento, andranno a rafforzare le misure già esistenti.

Si invitano le SS.LL. a dare attuazione quanto prima, secondo le modalità indicate, alle disposizioni contenute nella presente circolare.

Il Direttore Generale
Crecco

§Allegato 1, §Allegato 2.

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

ALLEGATO 1

Istruzioni per i responsabili interni

Il "responsabile" del trattamento è tenuto al rispetto di ogni prescrizione contenuta nel d. lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali - nel seguito Codice) e successive modificazioni e integrazioni e nei relativi allegati, compresi i codici deontologici.
Inoltre è tenuto ad informarsi, tenendo in particolare considerazione i provvedimenti, i comunicati ufficiali e le autorizzazioni generali emessi dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali (nel seguito Garante).
Deve altresì attenersi alle istruzioni operative ed alle linee guida contenute nel presente atto, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 29, commi 4 e 5, del Codice.

In particolare, al fine di governare l'intero processo del trattamento dei dati dall'iniziale acquisizione fino all'eventuale cessazione o distruzione il "responsabile" è tenuto a:

- **garantire** che, in ottemperanza agli obblighi del Codice ed alle altre disposizioni interne, i dati trattati, contenuti negli archivi e nelle banche dati, siano correttamente conservati e custoditi e che le informazioni di cui è a conoscenza per effetto dello svolgimento delle operazioni di trattamento non vengano comunicate e diffuse a terzi;

- **prestare** la propria collaborazione in merito alle richieste inerenti ai trattamenti svolti sotto la sua responsabilità, avanzate dal Garante e/o dell'Autorità giudiziaria, al fine di consentire al "titolare" di fornire le informazioni necessarie;

- **informare** tempestivamente il "titolare" nel caso sia diretto destinatario di richieste, o ispezioni da parte del Garante e/o dell'Autorità giudiziaria, ed a collaborare e concordare sugli interventi opportuni o eventualmente necessari;

- **fornire** la necessaria collaborazione al fine di consentire l'evasione delle istanze di accesso ex artt. 7,8,9,10 del Codice esercitate dai soggetti interessati relativamente ai trattamenti svolti sotto la sua responsabilità; allo scopo è tenuto ad attivare le procedure utili per il reperimento tempestivo delle informazioni necessarie all'evasione di domande di accesso, nonché di rettifica, di integrazione, di cancellazione;

- **provvedere,** su richiesta del "titolare", ad organizzare il blocco dei trattamenti (o la trasformazione dei dati in forma anonima) soggetti a scadenza temporale, nei termini previsti dalla legge o sulla base di provvedimenti del Garante o disposizioni dell'Autorità giudiziaria;

- **informare** periodicamente il "titolare" sullo stato di attuazione (relativamente alla struttura del "responsabile") o degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, segnalando le eventuali necessità di intervento e consentendo al "titolare" le azioni più efficaci per la verifica sull'organizzazione dei trattamenti;

- **attivare** le necessarie procedure dell'ente, per identificare preventivamente gli "incaricati" del trattamento, ex art. 30 del Codice, sia se dipendenti dell'Istituto, sia se dipendenti di altre ditte o collaboratori occasionali che operino presso la propria struttura; organizzarli nei loro compiti, anche per gruppi omogenei di trattamento; fornire le necessarie istruzioni operative affinché le singole operazioni di trattamento dei dati non si discostino dalle finalità portate a conoscenza dei soggetti interessati mediante l'informativa redatta ai sensi dell'art. 13 del Codice;

- **compilare,** conservare ed aggiornare periodicamente (comunque almeno una volta l'anno), una lista degli "incaricati", organizzata anche per classi omogenee di incarico. Le nomine ad "incaricato" sono organizzate, previa identificazione e classificazione delle attività svolte, anche in maniera da poter raggruppare per classi omogenee di comportamento (categorie di "incaricati") analoghi profili di autorizzazioni al trattamento correlati alle disposizioni interne già in essere o stabiliti dalle ulteriori disposizioni interne, nonché rapportati ai profili di autorizzazione per l'accesso ai sistemi informatici e ai dati. La lista degli "incaricati" e l'ambito del

trattamento consentito è correlata ai singoli profili di accesso alla rete informatica dell'Istituto organizzata in modo che gli "incaricati" abbiano accesso ai soli dati necessari per lo svolgimento delle loro attività.;

- **nominare** "incaricati del trattamento" anche le persone esterne dipendenti da altre società o i collaboratori occasionali, limitatamente al solo periodo necessario a svolgere le operazioni di trattamento strettamente indispensabili alle attività. Il "responsabile", su richiesta del "titolare", comunica al medesimo l'elenco di tali "incaricati". (Gli addetti alla manutenzione di strumenti elettronici e gli addetti alle pulizie appartenenti ad altre ditte che per necessità operative accedono ai locali destinati all'archiviazione, di norma, non sono abilitati a nessuna operazione di trattamento);

- **emanare** istruzioni e linee guida, per gli "incaricati" del trattamento garantendone l'osservanza ed inserendo in esse precisazioni anche sulle seguenti prescrizioni:

  - gli "incaricati", nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, considerando tutti i dati personali confidenziali e in taluni casi soggetti al segreto d'ufficio;
  - la procedura di lavoro e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno essere orientate a prevenire i rischi cui potrebbero essere esposti i dati, in particolare evitando che i dati personali possano essere soggetti a distruzione e perdita anche accidentale, che ad essi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati sono stati raccolti; gli "incaricati" dovranno perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento, nel momento dell'acquisizione dei dati, in caso di eventuale loro aggiornamento, così come per la conservazione, fino alla eventuale cancellazione o distruzione;
  - gli "incaricati" non potranno eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste tra i compiti loro assegnati dai diretti responsabili, dai superiori, dalle disposizioni interne e dai regolamenti vigenti emanati dal "responsabile" e non oltre il tempo stabilito per ciascuna operazione di trattamento;

- per i trattamenti dei dati personali svolti con l'uso di sistemi informatici e telematici, l'accesso a tali dati da parte degli "incaricati" potrà avvenire solo attraverso opportuni "profili di abilitazione" e attraverso l'uso di credenziali (password) attivate secondo i criteri e le modalità di cui al Codice e allegato disciplinare tecnico sulle misure minime di sicurezza;
- con particolare riferimento **al trattamento dei dati sensibili,** si richiamano altresì le modalità operative del trattamento descritte con la circolare n.145 del 25 agosto 2003 e si raccomanda l'adozione di cautele massime anche per i casi in cui lo stesso avvenga con documentazione cartacea e senza l'ausilio di strumenti elettronici.

- **garantire** che le operazioni di trattamento vengano svolte in modo da ridurre al minimo, mediante l'applicazione delle idonee e preventive misure di sicurezza disposte dal "titolare" i rischi di:
  - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi;
  - accesso non autorizzato;
  - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In caso di aggiornamento delle misure di sicurezza adottate, il "responsabile" trasmetterà tempestivamente al "titolare" la descrizione o la documentazione delle modifiche apportate;

- **far rispettare** le misure di sicurezza minime adottate dal "titolare" in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 33 -35 del "Codice per la protezione dei dati personali" e del relativo allegato B), nonché delle eventuali modificazioni o integrazioni che dovessero intervenire ai sensi dell'art. 36 del Codice.

- **verificare** che siano rispettate le misure di sicurezza adottate a protezione dei trattamenti dei dati e segnalare al "titolare" eventuali azioni e soluzioni organizzative per l'ottimizzazione delle misure in parola;

- **informare** immediatamente il "titolare" ove riscontrasse carenze relative alle misure di sicurezza o a qualunque aspetto inerente i trattamenti effettuati, che dovessero comportare responsabilità civili o penali, al fine di consentire l'adozione delle cautele necessarie ed opportune.

Gli “incaricati” del trattamento di dati sensibili e giudiziari saranno destinatari di ulteriori specifiche indicazioni, emanate dal “responsabile”, che integrano le presenti. Il “responsabile”, nelle comunicazioni agli “incaricati”, per quanto riguarda le operazioni di trattamento cui le singole persone o gruppi di persone (categorie omogenee) dovranno attenersi, può fare riferimento alle norme vigenti dell’Istituto – ove già previste e se coerenti con le disposizioni di cui al Codice - per le singole diverse funzioni.

ALLEGATO 2

Incaricati del trattamento dei dati personali: linee guida e istruzioni operative ai sensi del decreto legislativo n.196/2003.

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"(di seguito Codice) garantisce che il trattamento dei dati personali, riferito alle persone fisiche e alle persone giuridiche, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Ai fini di un corretto svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati gestiti dall'Istituto per le proprie finalità istituzionali, giova anzitutto rammentare che secondo le definizioni contenute nel Codice deve intendersi:

- per **"trattamento"** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati 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;

- per **"dato personale"** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

- per **"dati identificativi"** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

- per **"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;

- per **"dati giudiziari"** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

- per **dati anonimi**, i dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati ad un interessato identificato o identificabile; sono generalmente utilizzati per elaborazioni statistiche;

- per **"blocco"** la conservazione dei dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dell'Istituto, ai **soli fini degli adempimenti di legge**, sono oggetto di trattamento **dati personali,** compresi quelli di tipo **sensibile e giudiziario.**

I dati personali potranno essere trattati esclusivamente dalle seguenti categorie di incaricati:

- **Per quanto riguarda i dati relativi al processo primario "Assicurato/Pensionato":**
  - dagli addetti all'unità organizzativa di processo "Assicurato/Pensionato";
  - dagli addetti ai Poli specialistici territoriali per l'estero limitatamente agli assicurati/pensionati esteri ciascuno per gli Stati esteri di competenza;
  - dagli addetti alla Direzione centrale prestazioni;
  - dagli addetti alla Struttura studio e ricerca per lo sviluppo attività convenzioni internazionali della Direzione generale per le pratiche di competenza;
  - dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti al processo in esame;

- dai componenti i Comitati provinciali, Comitati regionali e Comitati centrali nonché dagli addetti alle attività di supporto agli stessi per le pratiche di competenza afferenti al processo in esame;
- dagli addetti alla Vigilanza ispettiva della Direzione regionale, provinciale e subprovinciale e della Direzione centrale vigilanza sulle entrate ed economia sommersa limitatamente alle pratiche in ispezione e per lo stretto tempo necessario all'ispezione stessa;
- dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;
- dagli addetti al trasporto, alla conservazione ed alla distruzione dei documenti cartacei di pertinenza;

- **Per quanto riguarda i dati relativi al processo primario "Soggetto Contribuente":**
  - dagli addetti all'unità organizzativa di processo "Soggetto Contribuente";
  - dagli addetti alla Direzione centrale entrate contributive;
  - dagli addetti al Presidio unificato previdenza agricola;
  - dagli addetti alla Struttura studio e ricerca per lo sviluppo attività convenzioni internazionali della Direzione generale per le pratiche di competenza;
  - dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti al processo in esame;
  - dai componenti i Comitati provinciali, Comitati regionali e Comitati centrali nonché dagli addetti alle attività di supporto agli stessi per le pratiche di competenza afferenti al processo in esame;
  - dagli addetti alla Vigilanza ispettiva della Direzione regionale, provinciale e subprovinciale e della Direzione centrale vigilanza sulle entrate ed economia sommersa limitatamente alle pratiche in ispezione e per lo stretto tempo necessario all'ispezione stessa:
  - dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;
  - dagli addetti al trasporto, alla conservazione ed alla distruzione dei documenti cartacei di pertinenza;

- **Per quanto riguarda i dati relativi al processo primario " a Sostegno del Reddito":**
  - dagli addetti all'unità organizzativa di processo "a Sostegno del Reddito";

- dagli addetti alla Direzione centrale prestazioni a sostegno del reddito;
- dagli addetti alla Struttura studio e ricerca per lo sviluppo attività convenzioni internazionali della Direzione generale per le pratiche di competenza;
- dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti al processo in esame;
- dai componenti i Comitati provinciali, Comitati regionali e Comitati centrali nonché dagli addetti alle attività di supporto agli stessi per le pratiche di competenza afferenti al processo in esame;
- dagli addetti alla Vigilanza ispettiva della Direzione regionale, provinciale e subprovinciale e della Direzione centrale vigilanza sulle entrate ed economia sommersa limitatamente alle pratiche in ispezione e per lo stretto tempo necessario all'ispezione stessa;
- dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;
- dagli addetti al trasporto, alla conservazione ed alla distruzione dei documenti cartacei di pertinenza;

- **Per quanto riguarda i dati relativi alle pratiche "Legali":**
  - dagli addetti agli "Uffici legali" ed al "Coordinamento generale legale" relativamente a tutti i procedimenti relativi alla gestione del contenzioso in sede giudiziaria e nelle procedure di arbitrato, conciliazione, patrocinio e difesa di propria competenza;
  - dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti l'area in esame;
  - dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;
  - dagli addetti al trasporto, alla conservazione ed alla distruzione dei documenti cartacei di pertinenza.

- **Per quanto riguarda i dati relativi alle pratiche "medico - legali":**
  - dagli addetti alla struttura centrale "Coordinamento generale medico - legale" relativamente alle pratiche in materia di competenza dei Comitati centrali, nonché all'esame di pratiche in materia di cure balneo termali;
  - dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti l'area in esame;

- dai componenti i Comitati provinciali, Comitati regionali e Comitati centrali nonché dagli addetti alle attività di supporto agli stessi per le pratiche di competenza afferenti l'area in esame;
- dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;
- dagli addetti al trasporto, alla conservazione ed alla distruzione dei documenti cartacei di pertinenza;

- **Per quanto riguarda i dati relativi ai "fornitori e professionisti":**
  - dagli addetti all'unità organizzativa "Acquisti e logistica" delle Direzioni regionali, provinciali e subprovinciali e dagli addetti all'Area Risorse delle Direzioni Provinciali e subprovinciali;
  - dagli addetti alle Direzioni centrali: Approvvigionamenti logistica e gestione patrimonio, Sistemi informativi e telecomunicazioni, Finanza contabilità e bilancio ed alle altre direzioni all'uopo abilitate;
  - dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti l'attività in esame;
  - dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;
  - dagli addetti al trasporto, alla conservazione ed alla distruzione dei documenti cartacei di pertinenza;

- **Per quanto riguarda i dati relativi alle procedure di dismissione del patrimonio immobiliare e della gestione di mutui delle cooperative edilizie:**
  - dagli addetti delle Aree dirigenziali della Direzione centrale approvvigionamenti, logistica e gestione patrimonio:

    - Area "Gestione e vendita del patrimonio confluito in INPS dal soppresso INPDAI" per le procedure di vendita e di gestione del patrimonio ex INPDAI;

    - Area "Dismissione patrimonio immobiliare" per le procedure di vendita degli immobili già INPS;
  - dagli addetti delle Direzioni regionali interessate dal processo di vendita degli immobili;
  - dagli addetti all'Area dirigenziale Elaborazione piani annuali e budget per la gestione dei mutui delle cooperative edilizie;

- dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti l'attività in esame;

- **Per quanto riguarda i dati dei Dipendenti e dei loro Familiari :**
  - dagli addetti alla Direzione centrale sviluppo e gestione risorse umane;
  - dal dirigente responsabile dell'ufficio di segreteria del Direttore generale;
  - dagli addetti alla Direzione centrale formazione e sviluppo competenze relativamente ai corsi di formazione;
  - dagli addetti all'Area Risorse della Direzione generale, delle Direzioni regionali, provinciali e subprovinciali, relativamente ai dati economici e giuridici del personale in forza;
  - dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti l'area in esame;
  - dai medici competenti e dai collaboratori sanitari, relativamente agli obblighi ex d. lgs. 626/94 (sorveglianza sanitaria dei lavoratori, elaborazione certificati);
  - dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;
  - dagli addetti al trasporto, alla conservazione ed alla distruzione dei documenti cartacei di pertinenza;

- **Per quanto riguarda i dati relativi agli amministratori, sindaci, componenti esterni dei Comitati e componenti delle commissioni d'esame:**
  - dagli addetti alle segreterie degli organi collegiali e alla Direzione centrale risorse umane.
  - dagli addetti alla Direzione centrale ispettorato;

- **Per quanto riguarda i dati relativi alle procedure concorsuali e all'assunzione di personale:**
  - dagli addetti alla Direzione centrale sviluppo e gestione risorse umane;
  - dal dirigente responsabile dell'ufficio di segreteria del Direttore generale;
  - dai componenti il Consiglio di amministrazione nonché dagli addetti alle attività di supporto allo stesso per le pratiche di competenza afferenti l'attività in esame;
  - dagli addetti alle Direzioni regionali, provinciali e subprovinciali per le pratiche di competenza afferenti l'attività in esame;

Nel trattare i dati personali, siano essi comuni, sensibili o giudiziari, riferiti a persone fisiche o a soggetti giuridici, **gli incaricati sono tenuti a**:

- operare garantendo la massima riservatezza e mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tale riserbo deve permanere in ogni caso anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

- evitare nelle procedure di lavoro e nello svolgimento delle operazioni di trattamento, che i dati personali siano soggetti a rischi di distruzione e perdita anche accidentale;

- evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate; che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati sono stati raccolti;

- operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento, così come per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione;

- eseguire operazioni di trattamento esclusivamente in ottemperanza ai compiti loro assegnati dal responsabile diretto;

- trattare i dati limitatamente alle esigenze connesse alle operazioni di lavoro e per il tempo strettamente necessario;

- con particolare riferimento **al trattamento dei dati sensibili,** si richiamano altresì le modalità operative del trattamento descritte con la circolare n.145 del 25 agosto 2003 e si raccomanda l'adozione di cautele massime anche per i casi in cui lo stesso avvenga con documentazione cartacea e senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Gli incaricati, di volta in volta, potranno ricevere dal responsabile del trattamento ulteriori istruzioni scritte che integrano le presenti.

Gli incaricati che svolgono operazioni di trattamento di dati utilizzando elaboratori connessi in rete, sono autorizzati all'accesso agli strumenti abilitati per tali trattamenti, all'accesso ai locali in cui vengono svolte tali lavorazioni ed alle operazioni di trattamento, attenendosi alle norme di sicurezza stabilite dall'Istituto per tali trattamenti.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati con strumenti elettronici gli incaricati dovranno adottare ogni cautela per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso e a loro uso esclusivo.

Inoltre, tutti gli incaricati sono tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza vigenti nelle diverse aree e servizi dell'Istituto.

In funzione dell'ampiezza dell'incarico, le misure di sicurezza che l'Istituto pone in essere - in quanto titolare del trattamento - e alle quali gli incaricati devono attenersi, possono riguardare:

- **per i trattamenti con strumenti elettronici (art. 34 del Codice)**
  - autenticazione informatica; adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione (password); utilizzazione di un sistema di autorizzazione; aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici; protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici; adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi; adozione, ove necessario, di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati

idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

- **per i trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici (art. 35 del Codice)**
  - aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative; procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti; procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

Le indicazioni riportate nella presente comunicazione sono obbligatorie e hanno valore di ordine di servizio.

L'Istituto ed i responsabili del trattamento dei dati personali, in esecuzione degli obblighi derivanti dal Codice, possono disporre verifiche periodiche sull'osservanza delle disposizioni di cui alle predette istruzioni. La violazione parziale o totale delle istruzioni di cui sopra potrà comportare provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dei fatti.

Relativamente alle suddette istruzioni si ricorda che il Codice, a carico di chi lo disattende, prevede sanzioni civili e penali; inoltre, l'Autorità Garante, ove ravvisasse ipotesi di trattamenti illeciti o non corretti, potrebbe vietare il trattamento o disporne anche il blocco.

Pertanto, si prega di **leggere con la massima attenzione le presenti disposizioni e di darne attestato di presa visione.**

Circolare numero 86 del 12-9-2008.htm

Decreto interministeriale lavoro - previdenza sociale e salute 8 maggio 2008. “visite di controllo effettuate dai medici fiscali dell’INPS”. Disposizioni operative.

Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito
Direzione Centrale Organizzazione
Coordinamento Generale Medico Legale
Direzione Centrale Finanza, Contabilità e Bilancio
Polo Integrato Fiscale e Tributario
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Roma, 12 Settembre 2008

Circolare n. 86

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Direttori delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e Dirigenti Medici

e, per conoscenza,

Al Commissario Straordinario
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato all’esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale per l’accertamento e la riscossione dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

OGGETTO: Decreto interministeriale lavoro - previdenza sociale e salute 8 maggio 2008. “visite di controllo effettuate dai medici fiscali dell’INPS”. Disposizioni operative.

1. Premessa

Con messaggio n. 015999 dell’ 11 luglio 2008 è stata comunicata la pubblicazione in G.U. del 7.7.2008 del D.M. 8 maggio 2008 che – in attesa di una completa rivisitazione della vigente disciplina di cui al D.M. 12 ottobre 2000 da effettuarsi entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore (08/07/2008) del D.M. in oggetto - ha previsto nuove disposizioni relative ai compensi dell’attività dei medici di controllo ed al numero delle visite da attribuire agli stessi.

In particolare per la disciplina dei compensi le nuove disposizioni hanno novellato le ultime finora vigenti, di cui alle circolari nn. 222/86; 2747/87; 111/97 e 4/2001, le quali, conseguentemente, sono da intendersi superate limitatamente agli aspetti disciplinati dal nuovo D.M.

In applicazione, quindi, delle nuove disposizioni normative, con la presente circolare si forniscono le seguenti istruzioni operative:

2. Vigenza delle nuove norme e disposizioni operative

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 del D.M. 8 maggio 2008, entrato in vigore l'8 luglio u.s., le nuove disposizioni hanno vigore fino ed in attesa della completa rivisitazione della disciplina prevista entro dodici mesi .

3. Numero degli incarichi e Gestione Liste

L'art. 2 sotto la rubrica "numero degli incarichi" stabilisce che il numero di riferimento e' di sei visite di controllo al giorno da eseguire nelle fasce di reperibilità.

Si precisa che per "numero di riferimento degli incarichi" deve intendersi il numero **massimo** di visite di controllo da assegnare al medico di lista nella giornata, quindi pari a 6 (sei).

A tal riguardo si fa presente che, per esigenze legate all'efficace gestione nonche'alla concreta effettuazione delle stesse**,** il numero massimo di visite da assegnare per ogni singola fascia di reperibilità nella giornata non deve superare le 3 (tre).

Se tale numero da un lato potrebbe non essere garantito per mancanza del presupposto legato ai requisiti per la effettuazione dei controlli, dall'altro potrebbe essere insufficiente, secondo le "criticità" locali di carattere non solamente epidemiologico, a garantire un efficiente e costante monitoraggio della congruità delle prognosi.

Appare quindi necessario sopperire alla eventuale carenza, attivando, cosi' come prevedono le nuove disposizioni, la procedura per la reintegrazione delle liste con l'immissione di nuovi medici.

Si precisa che l'assegnazione delle visite deve essere effettuata equamente a tutti i medici iscritti in lista. In presenza di incremento di richieste deve essere gestita l'assegnazione nel numero massimo di sei previsto nel nuovo decreto.

4. Compensi

Cosi' come previsto dall'art 3 del D.M. 8 maggio 2008 i compensi sono cosi' di seguito aggiornati:

PER L'ESPLETAMENTO DELLA VISITA DI CONTROLLO DOMICILIARE
a) in giorno feriale, Euro 41,67;
b) in giorno festivo, Euro 52,82;

PER L'ESPLETAMENTO DELLA VISITA DI CONTROLLO DOMICILIARE NON ESEGUITA A CAUSA DI MANCATA REPERIBILITÀ DEL LAVORATORE

a) in giorno feriale, Euro 28,29;
b) in giorno festivo, Euro 39,61 ;

A tale onorario professionale, va aggiunto:

a) **Un importo fisso** che varia in funzione dell'indirizzo di reperibilità indicato dal lavoratore, e riferito alla "cinta muraria", ridenominata nell'odierno Decreto "perimetro urbano", del comune in cui e' ubicata la sede che ha in carico il Medico cui e' assegnata la visita e precisamente:

- § Euro 6,OO, all'interno di esso
- § Euro 10,OO, al di fuori di esso ma entro 20 chilometri
- § Euro 15,00, al di fuori di esso oltre 20 chilometri

b) **soltanto** nelle ipotesi di visite effettuate al di fuori del perimetro urbano e' previsto un rimborso spese **variabile** diverso in funzione dell'abitazione del medico di controllo, costituito :

1) dal rimborso del costo di 1/5 di litro del prezzo medio di benzina verde o diesel per i chilometri percorsi fra l'abitazione del medico e ritorno, nel caso dell'effettuazione di una singola visita;

2) dal rimborso del costo di 1/5 di litro del prezzo medio di benzina verde o diesel per i chilometri percorsi fra l'abitazione del medico e quelle dei lavoratori controllati e ritorno, nel caso di due o tre visite effettuate per fascia oraria.

Si raccomanda alle Direzioni Provinciali e SubProvinciali di assegnare le visite fiscali al di fuori del perimetro urbano curando scrupolosamente di accorparle per zone viciniori.

In tale seconda ipotesi il calcolo deve essere effettuato prendendo come parametri di riferimento: l'andata, il totale delle distanze fra le abitazioni dei lavoratori visitati ed il ritorno. Il totale complessivo dei chilometri percorsi andrà distribuito sul numero complessivo delle visite espletate (secondo il rapporto divisionale Km/n. visite), in modo che il costo delle visite attribuite al singolo medico varia per effetto della distinzione tra visite ed accessi e del luogo di effettuazione della visita rispetto al perimetro del comune.

A tal riguardo, al fine del contenimento della spesa pubblica, i Direttori Regionali ed i rispettivi Coordinamenti Medico-legali coordineranno nei rispettivi territori le attività necessarie perché presso le rispettive Direzioni provinciali ed in seno alla Commissione Mista si proceda ad una condivisa redistribuzione dei medici di controllo in base alle aree topografiche comprese tra la Sede committente e l'abitazione del medico, tenuto conto comunque di eventuali - e opportunamente dimostrate - incompatibilità.

E' opportuno, quindi, al fine di una ottimale ed economica gestione del servizio, assegnare le visite di controllo prioritariamente ai medici inseriti nella apposita lista che hanno il proprio domicilio ubicato in prossimità dell'indirizzo di reperibilità indicato dal lavoratore, fatte salve le sopracitate situazioni di incompatibilità e/o eventuali carenze di risorse.

5. Contributo alla Formazione

Il comma 5 dell'art. 3 del D.M. riconosce "a ciascun medico di lista , a titolo di rimborso spese di aggiornamento professionale, un contributo annuo determinato forfettariamente in Euro 500,00".

Il contributo previsto deve servire per conferire maggiore e sempre aggiornata qualificazione professionale ai medici che si occupano del controllo dello stato di salute dei lavoratori.

Ne consegue che tale contributo potrà essere riconosciuto al medico di controllo - correntemente impegnato nell'attività - che abbia partecipato effettivamente nell'anno,anche in via informatica, ad almeno due eventi formativi utili per conseguire crediti ECM, di cui uno **obbligatoriamente** in Medicina Legale e delle Assicurazioni e l'altro **a scelta** in Disciplina specialistica non medico legale con l'esclusione di quelle branche non di interesse per l'attività espletata per l'Ente (medicina estetica, odontoiatria, medicina alternativa, radiologia per immagini, radioterapia, anestesia e rianimazione, geriatria, pediatria, neonatalogia, audiologia e foniatria, patologia clinica, anatomia patologica, biochimica/ patologia clinica, farmacologia clinica, ecc...)..

Per ottenere la liquidazione del contributo de quo, il medico interessato , allo scadere dell'anno solare, deve consegnare alla sede di riferimento gli attestati di partecipazione ai corsi di aggiornamento, secondo i criteri appena esposti.

Il contributo verrà altresì riconosciuto a ciascun medico che, nell'anno di riferimento, abbia effettuato almeno 40 visite mediche di controllo al mese.

All'importo che i datori di lavoro sono tenuti a rimborsare per ciascuna visita fiscale da essi richiesta sarà aggiunta la somma di 0,60 euro a titolo di quota parte del contributo per aggiornamento professionale riconosciuto a ciascun medico di lista.

Il contributo sarà erogato a consuntivo nel successivo mese di gennaio.

6. Aspetti Fiscali

In merito agli aspetti fiscali, il decreto in parola, non introduce, rispetto al passato, nuove tipologie di redditi o contributi ad eccezione del contributo annuo, previsto dall'art. 3, comma 5, relativo al rimborso spese per aggiornamento professionale.
Di conseguenza, mentre restano invariate le modalità di tassazione vigenti, relativamente ai compensi percepiti, è invece da ritenersi esente da qualsiasi imposizione fiscale, stante la sua natura di rimborso spese, il citato contributo per aggiornamento professionale.

7. Istruzioni contabili

Il contributo alla formazione di cui al precedente punto **5.** deve essere imputato al capitolo di uscita esistente 3U1104038 "Spese per visite mediche di controllo in attuazione dell'art. 5, commi 12 e 13, del D.L. n. 463/1983 convertito nella legge n. 638/1983", di natura obbligatoria, voce di spesa 01 "Spese per visite mediche richieste dai datori di lavoro ed Enti previdenziali" e voce di spesa 02 "Spese per visite mediche disposte d'iniziativa dell'Istituto", rispettivamente, nella misura del 31,60 per cento e del 68,40 per cento. Tali percentuali sono state determinate tenendo conto del rapporto normalmente esistente su base nazionale tra il numero delle visite richieste dai datori di lavoro ed Enti

previdenziali, il numero delle visite d’iniziativa dell’Istituto ed il numero totale delle visite stesse. Per il resto si confermano le vigenti disposizioni contabili.

Il Direttore generale
Crecco

Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito☐
☐
Direzione Centrale Organizzazione☐
☐
Ufficio Centrale Audit, Qualità e Politiche di Sicurezza☐
☐
Coordinamento Generale Medico Legale

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Telecomunicazioni☐

Roma, 12 Settembre 2008

Circolare n. 87

Allegati 1

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Direttori delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e Dirigenti Medici

e, per conoscenza,

Al Commissario Straordinario
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale per l'accertamento e la riscossione dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

OGGETTO: ||Trattamento dei dati sanitari nella gestione della certificazione di malattia. |||

1) Premessa

E' stata di recente avviata una iniziativa di internal auditing in diverse sedi per monitorare il flusso del processo "certificazione di malattia" già oggetto di disposizioni dettate dall'Istituto con la circolare n. 120 del 6 agosto 2004, al fine di verificare la correttezza delle prassi operative e, di conseguenza, di definire eventuali possibili azioni di miglioramento.

2) Quadro normativo

Il decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in attuazione dell'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, ha sancito il diritto alla protezione dei dati personali, garantendo nel contempo a tutti i cittadini la possibilità di conoscere le modalità di trattamento delle loro informazioni e di accertare se le stesse siano conformi ai principi di riservatezza, tutela dell'identità personale e trasparenza previsti dal Codice.

In coerenza con detta disciplina, l'INPS ha rivisto l' assetto organizzativo e operativo, delineando un processo formalizzato per la gestione dei trattamenti dei dati personali, con la previsione di regole, compiti, ruoli e responsabilità all'interno della propria struttura organizzativa, al fine di realizzare sul piano pratico del trattamento l' effettivo rispetto delle garanzie e dei principi dettati dal legislatore.
In tale contesto l'Istituto è intervenuto anzitutto con la Circolare n. 50 del 6 marzo 2007 – allegata - e con successivi messaggi in materia, allo scopo di fornire alle strutture centrali e periferiche disposizioni e istruzioni operative atte ad escludere che il trattamento dei dati personali possa avvenire secondo modalità non conformi alla legge o lesive dei diritti degli utenti interessati.

Ciò ha riguardato sia i trattamenti aventi ad oggetto i dati personali comuni che quelli afferenti i dati sensibili o giudiziari, nel cui ambito, per la delicatezza delle informazioni trattate, una particolare attenzione è stata riservata alla gestione dei dati sensibili, specie di quelli di tipo sanitario, in relazione ai quali, mutuando la disciplina di riferimento, sono state indicate le seguenti regole di trattamento:

- Le operazioni che utilizzano dati sanitari sono consentite solo se gli stessi siano pertinenti ed indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali, non essendo legittimi i trattamenti qualora dette finalità possano essere adempiute, caso per caso, mediante il ricorso a dati anonimi o personali di natura comune.

- I dati sanitari vanno sottoposti periodicamente a verifica per riscontrarne l'esattezza, la pertinenza e la completezza, nonché la non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, in quanto, qualora dovessero risultare eccedenti o comunque non necessari, il loro uso sarebbe vietato, fatta salva la eventuale conservazione, secondo le cautele di legge, dell'atto o del documento che li contenga.

- Una attenzione specifica deve essere posta in merito alla essenzialità del trattamento di informazioni riguardanti soggetti diversi da quelli a cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.
- Nel trattamento dei dati condotto attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici vanno adottate tecniche di cifratura e utilizzati codici identificativi e ogni altro sistema atto a consentire l'identificazione dei soggetti interessati solo in caso di necessità.

- I dati devono essere trattati limitatamente alle esigenze connesse alle operazioni di lavoro e per il tempo strettamente necessario al loro svolgimento.

- I documenti contenenti dati sensibili, in particolare dati sanitari, non devono essere lasciati incustoditi, ma debitamente conservati per evitare che terzi estranei al procedimento possano, in qualsiasi modo, averne visione e conoscenza.

3) Trattamento dati sensibili nella certificazione malattia

Premesso quanto sopra, tenuto conto della normativa, delle disposizioni dell'Autorità garante in materia di protezione dei dati personali e delle risultanze delle rilevazioni effettuate durante l'attività di audit richiamata in premessa, si indicano le misure organizzative e gli adempimenti operativi che devono essere adottati con effetto immediato , al fine di prevenire quanto più possibile che i trattamenti dei dati sanitari all'interno dell'Istituto possano integrare la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati.

Il processo in questione prevede competenze specifiche – come da tabella appresso elencata * – e cosi' ripartite:

- **L'UdP Prestazioni a sostegno del reddito** che gestisce tramite ***incaricati* da individuare appositamente tramite incarico formale scritto** le attività di
    - **Ricezione e Acquisizione** del certificato,
    - **Liquidazione** volta all'erogazione dell'indennità di malattia,
    - **Pagamento** dei compensi per le VMC ai medici di lista,
    - **Emissione fatture** per il rimborso da parte delle aziende
    - **Comunicazione**, che consiste nella stampa e spedizione di tutte le lettere.
    - **Attività** inerenti gli aspetti amministrativi dei vari **flussi** innescati dalla **Valutazione Medico Legale del certificato.**
- **Il Centro Medico Legale (CML)** svolge l'attività di **Valutazione Medico Legale del certificato**, la sua **Archiviazione** e tutte le attività inerenti gli aspetti medico - legali dei diversi **flussi** innescati da tale valutazione.

*** TABELLA competenze**

Attività	Competenza	
	CML	UdP
RICEZIONE – ACQUISIZIONE CERTIFICATI MEDICI		X
DISAMINA (VALUTAZIONE MEDICO LEGALE)	X	
INSERIMENTO CODICI IN PROCEDURA AS400 (ANOMALIE CODIFICATE, RT, INAIL)	X	
ARCHIVIAZIONE DEI CERTIFICATI (RESP. D.MEDICO DI II LIVELLO O DELEGATO)	X	
PAGAMENTI DIRETTI INDENNITÀ DI MALATTIA		X
VALUTAZIONE DELLE ANOMALIE PER LA CERTIFICAZIONE IRREGOLARE E/O INCOMPLETA SU SEGNALAZIONE DEL MEDICO, CON ACQUSIZ.CODICI IN PROCEDURA	X	
GESTIONE DELLE RISULTANZE E/O SANZIONI DA APPLICARE		X
ATTRIBUZIONE ED ASSEGNAZIONI VISITE MEDICHE DI CONTROLLO	X	
RAPPORTO CON I MEDICI DI CONTROLLO PER LE VMC/D	X	
VALUTAZIONE ML VERBALI VMC/D – ACQUISIZIONE RISULTANZE IN PROCEDURA	X	
ARCHIVIAZIONE DEI VERBALI DI VMC/D E VMC/A	X	
GESTIONE PAGAMENTO VISITE MEDICHE DI CONTROLLO		X
VALUTAZIONE DELLE GIUSTIFICAZIONI PER L'ASSENZA ALLA VMC	X	
GESTIONE DELLE RISULTANZE E/O SANZIONI DA APPLICARE		X
ABBINAMENTO AS1 CON CERTIFICATO E VALUTAZIONE MEDICO LEGALE (CAUSA/EFFETTO)	X	
ACQUISIZIONE RISULTANZE DA AS1	X	
ARCHIVIAZIONE AS1 (COMPETENZA INPS)	X	
ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLE SURROGHE SU SEGNALAZIONE AS1		X
ACQUISIZIONE IN PROCEDURA AS400 SEGNALAZIONI INPS/INAIL: AGGREGAZIONE CERTIFICATI – FOGLIO ISTRUTTORIA -		X
VALUTAZIONE COMPETENZA SU SEGNALAZIONI DALL'INAIL	X	
ACQUISIZIONE IN PROCEDURA AS400: COMPETENZA E PERIODO EVENTO SEGNALATO DAL MEDICO	X	
ACQUISIZIONE IN PROCEDURA AS400 CON STAMPA DELLE LETTERE DA INVIARE ALL'INAIL/DATORE DI LAVORO/ASSICURATO		X
ISTRUTTORIA RICORSI PER MANCATA GIUSTIFICAZIONE ALL'ASSENZA VMC/D- (DOPPIA FASCICOLAZIONE: AMM.VA E SANITARIA)	X	X
VALUTAZIONE RICHIESTE PER TRASFERIMENTI ALL'ESTERO DURANTE LA MALATTIA	X	

- **Altre entità organizzative** interne ed esterne coinvolte nel processo produttivo sono: l'**Unità Flussi Contabili**, l'**UdP del Processo Soggetto Contribuente**, l'**Ufficio Legale**, i **medici di lista**, **ASL**, **INAIL**, le **Società di Assicurazione.**

Sicché,

1. i documenti contenenti dati riferiti allo stato di salute devono essere conservati in busta chiusa e allegati alle note di trasmissione solo se indispensabili, eliminando ogni occasione di superflua conoscibilità, anche da parte del personale dell'Istituto non direttamente interessato dal trattamento, sia nella circolazione degli stessi all'interno delle strutture (redazione di documenti, invio di note e protocollazione) sia in occasione dell'effettuazione di comunicazioni all'interessato;

2. la documentazione amministrativa va tenuta separatamente rispetto a quella sanitaria, inserendo quest'ultima, anche quando è presentata allo sportello, in contenitori e/o buste con l'indicazione "contiene documentazione sanitaria" e proteggendola in appositi armadi chiusi a chiave;

3. rientrano nella competenza del centro medico – legale l'acquisizione, la gestione e l'archiviazione dei dati di natura sanitaria relativi alle visite mediche di controllo e la documentazione medica a corredo dei modelli As1, nonché l'istruttoria dei ricorsi in materia sanitaria;

4. la documentazione medica eccedente deve essere tempestivamente restituita agli interessati e non può essere riutilizzata in nessun caso;

5. nell'organizzazione delle strutture va potenziato il coordinamento tra unità di processo "Prestazioni a sostegno del reddito" e il Centro medico - legale per valutare congiuntamente le richieste di accesso ai dati sanitari;

6. per le attività di front office occorre assicurare ogni misura di sicurezza a garanzia della riservatezza sia da parte dell''UDP "Prestazioni a sostegno del reddito" per la presentazione dei certificati medici nonché presso il centro medico – legale all'interno del quale sarebbe utile adottare un numeratore d'ordine per la chiamata a visita in forma anonima;

7. la documentazione sanitaria, inserita in busta chiusa, deve essere conservata separatamente dal resto del fascicolo amministrativo anche durante la trattazione dei ricorsi dinanzi ai competenti Comitati;

8. i medici di controllo hanno l'obbligo di **rispettare lo standard del "modus operandi" allegato al Messaggio N. 024841 del 05/07/2005,** qui da intendersi integralmente richiamato che precisa, tra l'altro, il rispetto delle fasce orarie; la necessità di identificarsi sempre con nome e qualifica, esibendo, ove possibile, il tesserino dell'Ordine dei medici o il cartellino di riconoscimento; l'obbligo di bussare al domicilio del lavoratore evitando, se assente,di chiedere notizie ai vicini e/o persone diverse; l'obbligo di identificare l'assicurato.

9. per quanto concerne, in particolare, la notifica dell'invito a visita medica di controllo ambulatoriale per i lavoratori non trovati personalmente al controllo

domiciliare, *così come precedentemente ispirata alle notifiche in generale ex art. 137 del c.p.c.*, deve avvenire secondo le modalità così come in tale articolo aggiornate. Precisamente:

- il medico di controllo inserisce l'invito a visita ambulatoriale in busta che sigilla e su cui trascrive il numero cronologico della notificazione, senza apporre altri segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto. **(Art. 137c.p.c Notificazioni);**

- provvede, poi, a comunicare tale numero progressivo, unitamente al nominativo del lavoratore assente, al Centro Medico Legale della sede INPS.

- deposita nella cassetta per lettera o, in alternativa, consegna a una persona di famiglia o addetta alla casa, purché non minore di quattordici anni o non palesemente incapace detto invito.
In mancanza delle persone suindicate, la copia e' consegnata al portiere dello stabile dove e' l'abitazione e, quando anche il portiere manca, a un vicino di casa che accetti di riceverla. **(Art. 139c.p.c Notificazioni nella residenza, nella dimora o nel domicilio);**

- il portiere o il vicino deve sottoscrivere una ricevuta così di seguito appositamente predisposta:

IO SOTTOSCRITTO/A ..... RICEVO DOCUMENTO N°...../ 200.., IN BUSTA SIGILLATA DA CONSEGNARE CON URGENZA AL SIG./SIG.A ....

LUOGO,..... DATA..... FIRMA LEGGIBILE .....

10. al fine di limitare i rischi di esposizione a terzi della documentazione sanitaria deve essere implementato l' utilizzo delle prescritte procedure informatiche VMA, Web e VMC e devono essere rispettate le procedure di connessione e disconnessione delle sessioni di lavoro.

Il Direttore generale
Crecco

§Allegato 1.