

## **REGISTRO DEI TRATTAMENTI: ISTRUZIONI PER L'USO**

### **Introduzione**

Il registro è un documento contenente le principali informazioni (specificatamente individuate dall'art. 30 del *Regolamento europeo 2016/679 – di seguito GDPR*) relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare/responsabile dei dati. Ogni professionista deve fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno della propria organizzazione.

Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica.

Il GDPR individua dettagliatamente le informazioni che devono essere contenute nel registro delle attività di trattamento del titolare (art. 30, par. 1 del GDPR) e in quello del responsabile (art. 30, par. 2 del GDPR).

### **Contenuti da indicare nel registro.**

Il registro dei trattamenti deve essere inteso come un vero e proprio strumento di lavoro e deve essere:

- ✓ modificato e costantemente aggiornato;
- ✓ compilato sia in formato sia cartaceo che elettronico;
- ✓ deve riportare la data prima creazione e dell'ultimo aggiornamento (si può scrivere "creato in data :::"; "ultimo aggiornamento avvenuto in data :::");
- ✓ indicare il titolare del trattamento dei dati e recapiti;
- ✓ indicare il responsabile eventualmente nominato (nel caso dello psicologo libero professionista si tratta della stessa persona).

### **Colonna A: Denominazione**

Indicare in questa colonna la categoria o nominativi a cui si riferiscono i dati trattati e conservati (esempio: pazienti/clienti; Enti privati o pubblici; Aziende; Associazioni ecc.).

Se il trattamento per tutti i pazienti viene effettuato in modo identico (per es. archivio cartaceo in armadio sotto chiave, i dati sono accessibili solo dallo stesso, dal commercialista e dalla segretaria, le misure di sicurezza sono identiche per tutti i pazienti etc.) si può compilare un solo registro.

Se per alcuni pazienti vi sono condizioni particolari, andrebbe fatta una pagina di registro a parte (per es. se per il paziente 'x', chiedo la collaborazione di un mio collega psicoterapeuta, oppure devo comunicare alcuni dati a un avvocato ecc.) allora sarà opportuno avere una pagina apposta per quel paziente che andrà tenuta unitamente al registro unico degli altri pazienti.

In ogni caso, si può scegliere il metodo che risulta più comodo. Anche un registro unico nel quale si inseriscono tutte le modalità con cui vengono trattati i dati da collegarsi, poi, all'elenco del nome dei pazienti tenuto a parte andrà benissimo.

### **Colonna B: Categorie di dati trattati.**

Indicare quali sono le categorie dei dati trattati:

**dati personali:** nome, cognome, data di nascita, numero di telefono, codice fiscale, dati di pagamento, codice identificativo/codice destinatario SDI oppure PEC - *Posta Elettronica Certificata* - ecc. (art. 6 GDPR);

**dati particolari (ex sensibili):** es. dati sanitari, dati biometrici, dati genetici, dati relativi a condanne penali o reati, dati relativi a minori ecc. (art. 9 GDPR);

#### **Colonna C: Finalità del trattamento.**

Indicare per ogni tipologia di trattamento dei dati la finalità, ad esempio:

**per i dati personali:** la finalità è la gestione organizzativa, amministrativa e fiscale (per l'esecuzione di un contratto tra paziente e psicologo);

**per i dati clinici e inerenti la salute:** la finalità è individuabile nell'esercizio di quanto indicato e definito nel mandato professionale affidato allo psicologo.

#### **Colonna D: Archivio cartaceo, software, database, manutenzione.**

Indicare le modalità di conservazione dei dati.

Le misure di sicurezza possono essere descritte in forma riassuntiva e sintetica, o comunque idonea a dare un quadro generale e complessivo di tali misure in relazione alle attività di trattamento svolte, ad esempio:

**conservazione cartacea** (in cartelle chiuse a chiave in armadio sito presso studio/abitazione/indirizzo);

**conservazione digitale** (es. computer personale e altri device collegati protetti da password in accesso e su singole cartelle);

**servizi Cloud** (es. Dropbox, Google Drive o altri a pagamento).

#### **Colonna E: Categorie di interessati.**

Indicare quali sono le categorie di interessati a cui appartengono i dati che vengono raccolti, trattati e conservati. Ad esempio: pazienti, collaboratori/segretaria, tirocinanti, Enti e/o Associazioni (chiaramente a seconda della categoria trattata, cambieranno le finalità e altre voci del nostro registro).

#### **Colonna F: Categorie di destinatari a cui i dati sono comunicati o possono essere comunicati.**

Indicare quali sono le **categorie di destinatari terzi** a cui i dati possono essere comunicati. Ad esempio: il commercialista; la segretaria; tirocinante ecc.

#### **Colonna G: Denominazione responsabili esterni (se presenti)**

Indicare quali sono le **persone, gli Enti o le Società** individuate come responsabili esterni al trattamento dei dati. Il responsabile viene autorizzato al trattamento, conservazione e raccolta dei dati dal titolare tramite una lettera di incarico (commercialista, avvocato, Servizi di Cloud, supervisore ecc.).

#### **Colonna H e I: Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti.**

Indicare se avverranno o meno dei “trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un’organizzazione internazionale” e a quale Paese/i terzo/i e le “garanzie” adottate ai sensi del capo V del GDPR (misure di sicurezza e protezione per il trasferimento: invio di dati crittografati, invio tramite metodi elettronici sicuri ecc.).

**Colonna J: Periodo di conservazione dei dati**

Indicare i tempi di cancellazione per tipologia e finalità di trattamento (10 anni per fini fiscali / 5 o più anni per materiale elaborato dal professionista).

**Colonna K: Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate**

Indicare le misure tecnico-organizzative adottate dal titolare per la difesa e tutela dei dati (art. 32 GDPR).

Le misure di sicurezza possono essere descritte in forma riassuntiva e sintetica, o comunque idonea a dare un quadro generale e complessivo di tali misure in relazione alle attività di trattamento svolte (es. password, archivio cartaceo, armadio blindato ecc.).

**Colonna L: Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)**

La base giuridica del trattamento è la descrizione del motivo per cui il trattamento dei dati può essere considerato LECITO dalla Legge.

Per la maggior parte dei casi in tema di prestazione professionale psicologica, la base giuridica è:

- a) il consenso informato prestato in forma scritta.

Ci possono essere altre basi giuridiche che per completezza si annoverano e sono:

- b) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (poco probabile che capiti a uno psicologo);
- c) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- d) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (poco probabile);
- e) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

**Nella maggior parte dei casi, per lo psicologo che espleta la sua attività, sarà sufficiente indicare la lettera a). Potrebbero, tuttavia, rappresentarsi fattispecie dove anche la lettera b) e d) sono indicabili.**

**Colonna M: Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati).**

In particolare per quanto attiene all’art. 9 del GDPR, il registro dovrà specificare se

vengono trattati anche dei dati particolari (ex dati sensibili ovvero dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona).

Alcuni di essi sono esempi tipici di dati che vengono trattati dagli psicologi.

Nella maggior parte dei casi- come sopra- la liceità del trattamento deriva dal:

a) consenso esplicito prestato dall'interessato;

Ci possono essere altre basi giuridiche che, per completezza, si annoverano e sono:

- b) il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;
- c) il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato o di un'altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;
- d) il trattamento è effettuato, nell'ambito delle sue legittime attività e con adeguate garanzie, da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegua finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali, a condizione che il trattamento riguardi unicamente i membri, gli ex membri o le persone che hanno regolari contatti con la fondazione, l'associazione o l'organismo a motivo delle sue finalità e che i dati personali non siano comunicati all'esterno senza il consenso dell'interessato;
- e) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;
- f) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico;
- h) il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità;
- i) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica;
- j) il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

**Per lo psicologo che espleta la sua attività sarà sufficiente indicare la lettera a) e c) ( se ricorre la fattispecie).**

### **Colonna N: Tipologia di trattamento**

Indicare una breve descrizione delle operazioni svolte sui dati, ad esempio:

- **per i dati sanitari e clinici:** relazioni, sintesi diagnostiche e appunti clinici, a opera del titolare e presso lo studio professionale.
- **per i dati personali:** invio della documentazione in modalità sicura per le procedure di natura fiscale, previdenziale e legale.

### **Colonna O: Consenso degli interessati**

Indicare le modalità di raccolta del consenso ricevuta dagli interessati al trattamento dei dati, ad esempio: verbale, per iscritto etc. Si consiglia SEMPRE di raccogliere il consenso in forma scritta in quanto, in questo modo, lo psicologo ha la prova di averlo raccolto.

### **Colonna P: Valutazione di Impatto**

Per lo psicologo, in linea di massima, non vi è l'obbligo di redigere tale documento.

La Valutazione è necessaria quando il trattamento, per natura, oggetto, contesto o finalità, presenti quei rischi specifici elencati nell'art. 35 del GDPR.

Tuttavia, il fatto che non sia configurabile un vero e proprio obbligo di svolgimento della valutazione d'impatto, non giustifica da parte del titolare la mancata attuazione delle misure idonee al fine di gestire adeguatamente i rischi per i diritti e le libertà degli interessati che possono derivare dal trattamento dei loro dati.

Per cui il consiglio è di redigerla anche in forma molto semplice.