



ASL
ROMA 1

Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane
UOC Affari Generali

Prot 3176
del 04/06/2026

A TUTTI I DIRETTORI/RESPONSABILI DI
AREA/DIPARTIMENTO/DISTRETTO/
UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD.

Oggetto: trasmissione Procedura Aziendale per la gestione delle istanze di diritto all'oblio oncologico (Legge 7 dicembre 2023, n. 193 - D.M. 5 luglio 2024 – D.M. 22 marzo 2024)

Si trasmette, in allegato, la Procedura Aziendale per la gestione delle istanze di diritto all'oblio oncologico, adottata in attuazione della normativa vigente in materia, nel rispetto dei principi di tutela dei diritti degli interessati e della protezione dei dati personali.

Vogliono i Direttori delle strutture darne la massima diffusione, al fine di garantire la corretta attuazione delle disposizioni operative.

L'occasione è lieta per porgere cordiali saluti

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Gloria Ciccarelli

Il Direttore Amministrativo
Dott. Francesco Quagliarello

Il Direttore Sanitario
Dott. Gennaro d'Agostino

Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Quintavalle

Allegato: Procedura Aziendale per la gestione delle istanze di diritto all'oblio oncologico

ASL Roma 1
Borgo S. Spirito, 3
00193 Roma

t. +39.06.60101
www.aslroma1.it
p. iva 13664791004

UOC Affari Generali
Direttore UOC Affari Generali
dott.ssa Gloria Ciccarelli
t. +39.06.6010- 8575
email gloria.ciccarelli@aslroma1.it



REGIONE
LAZIO



MODELLO DI ISTANZA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI OBLIO ONCOLOGICO

**ISTANZA DI RILASCIO DEL CERTIFICATO DI OBLIO
ONCOLOGICO**

(legge 7 dicembre 2023, n. 193)

Il/La sottoscritto/a sig./sig.ra, nato/a, il
....., cod. fiscale, residente a, Via
....., n., cap.

Chiede il rilascio del certificato di “oblio oncologico” ai sensi della legge 7 dicembre
2023, n. 193.

Allego, a tal fine, i seguenti certificati:

- | | | |
|------------------|------------------------|--|
| 1. Oggetto | data di rilascio | Struttura o medico che ha rilasciato la documentazione |
| 2. Oggetto | data di rilascio | Struttura o medico che ha rilasciato la documentazione |
| 3. Oggetto | data di rilascio | Struttura o medico che ha rilasciato la documentazione |
| | | |

Data

Firma





ISTANZA DI CERTIFICATO DI OBLIO ONCOLOGICO

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL

REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 679/2016 (di seguito "GDPR") relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono di seguito le informazioni relative ai dati personali trattati per il rilascio del Certificato di Oblito oncologico e i diritti riconosciuti al richiedente tale certificato in qualità di interessato al trattamento.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati personali è la Asl Roma 1, con sede in Roma, Borgo Santo Spirito 3, CAP 00193, Tel 0660101

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Scudo Privacy S.r.l.

CF/Partita IVA: 14769431009

Sede legale: Via Cesare Fracassini, 25 - 00196 Roma (RM).

Referente

Carlo Villanacci

email: dpo@aslroma1.it

CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati personali identificativi richiesti nel modulo "Istanza di rilascio del certificato di oblio oncologico" è facoltativo. Tuttavia, il mancato conferimento di alcuno di tali dati può impedire al Titolare la gestione delle attività necessarie per il rilascio della certificazione.

L'istante può, inoltre, fornire documentazione medica a supporto e corredo della sua richiesta.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

I dati e documenti raccolti vengono trattati dal Titolare per le attività connesse alla gestione della richiesta del certificato che attesta l'avvenuto oblio oncologico.

Il rilascio di tale certificato rientra tra i compiti e le funzioni del Titolare, ai sensi della legge 7 dicembre 2023, n. 193, recante *"Disposizioni per la prevenzione delle discriminazioni e la tutela dei diritti delle persone che sono affette da malattie oncologiche"* e della relativa disciplina di attuazione prevista da tale normativa (art. 5, co. 1, l. 193/2023 e d.m.).

Pertanto, i dati personali sono trattati dal Titolare in quanto necessari all'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investito (art. 6, §1 lett. c) GDPR) e a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9, §2, lett. g) del GDPR e art. 2-sexies, co.2, lett. t) d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

L'istanza presentata dall'interessato e i relativi allegati sono conservati dal Titolare per dieci anni e cancellati trascorso tale periodo.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare attua idonee misure per garantire che i dati forniti vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti, secondo quanto indicato dall'art. 5 GDPR.

Il Titolare impiega adeguate misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

I dati personali sono trattati dal Titolare e dai soggetti da questo designati quali Responsabili o persone autorizzate al trattamento che operano sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile e a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, volti alla tutela effettiva dei dati personali.

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI

I dati oggetto di trattamento non sono diffusi né comunicati a terzi, fatta eccezione per i soggetti cui debba essere effettuata una comunicazione dei dati in adempimento di un obbligo previsto dalla normativa vigente ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità giudiziaria.

In nessun caso i dati sono trasferiti verso Paesi che non appartengono all'Unione Europea.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato può esercitare il diritto di accesso di cui all'art. 15 del GDPR relativamente ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del trattamento;
 - le categorie di dati personali in questione e la loro origine, qualora siano stati raccolti presso soggetti terzi;
 - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
 - il periodo di conservazione dei dati personali previsto;
 - la rettifica o la cancellazione dei dati personali, quando consentito dalla legge, o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- il diritto di ottenere una copia dei propri dati personali.

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti, la rettifica dei propri dati personali qualora questi siano inesatti, la loro cancellazione, la loro limitazione, o di opporsi al loro trattamento quando questo sia effettuato in difformità dalle previsioni di legge, ai sensi degli articoli da 18 a 22 del GDPR laddove applicabili.

I diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del GDPR possono essere esercitati alternativamente tramite:

- posta ordinaria o raccomandata a/r all'indirizzo Borgo Santo Spirito 3 – 00193 Roma;
- posta elettronica agli indirizzi protocollo@pec.aslroma1.it
dpo@aslroma1.it ;



PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI DIRITTO ALL'OBLIO ONCOLOGICO

(Legge 7 dicembre 2023, n. 193 – D.M. 5 luglio 2024 – D.M. 22 marzo 2024)

1. Oggetto e finalità

La presente procedura disciplina, in modo uniforme su tutto il territorio della Asl Roma I, la ricezione, l'istruttoria e il rilascio della certificazione che attesta la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa sul diritto all'oblio oncologico, nonché la corretta gestione dei dati personali connessi al procedimento.

La stessa assicura conformità alla disciplina privacy, ai principi di minimizzazione, necessità e proporzionalità (art. 5 GDPR) nonché alle prescrizioni specifiche contenute nel D.M. 5 luglio 2024.

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutte le strutture della ASL Roma I (presidi ospedalieri, distretti, poliambulatori, servizi territoriali, CUP,..) coinvolte in:

- ricezione delle istanze;
- valutazione clinico-amministrativa dei requisiti;
- rilascio e consegna del certificato;

3. Definizioni essenziali

- **Oblio oncologico:** diritto della persona guarita da una patologia oncologica di non fornire né subire indagini relative alla pregressa condizione oncologica dopo il decorso del termine previsto (10 anni o 5 anni, o termine ridotto per specifiche patologie).
- **Certificazione di oblio oncologico:** documento rilasciato secondo il modello ministeriale allegato al D.M. 5 luglio 2024.

4. Fasi della procedura

4.1. Presentazione, acquisizione e registrazione dell'istanza

L'interessato presenta l'istanza per l'esercizio del diritto all'oblio oncologico utilizzando l'apposito **Modello** allegato alla presente procedura (Allegato I), pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale della ASL Roma I.

L'istanza può essere trasmessa tramite **posta elettronica certificata (PEC)** ovvero mediante **consegna a mano o invio postale**, ed è indirizzata alla struttura aziendale competente, al medico operante nella disciplina correlata alla patologia oncologica, nonché, in alternativa, al medico di medicina generale o al pediatra di libera scelta (art. 1, comma 2, D.M. 5 luglio 2024).

In ogni caso, l'istanza deve pervenire alla Direzione competente, individuata nella **Direzione Sanitaria Ospedaliera di Presidio**, per le istanze afferenti alle strutture ospedaliere, ovvero nella **Direzione di Distretto**, per le istanze afferenti all'assistenza territoriale, che assume la titolarità del procedimento.

L'unità organizzativa che riceve l'istanza cura la trasmissione alla Direzione Ospedaliera di presidio o Distrettuale competente, la quale provvede alla protocollazione e alla registrazione nel **Registro interno aziendale dedicato alla gestione delle istanze di diritto all'oblio oncologico**, assicurando la piena tracciabilità del procedimento.

Nel Registro interno sono annotati i seguenti elementi:

- numero progressivo;
- data di ricezione dell'istanza;
- dati anagrafici dell'interessato;
- medico o struttura competente;
- esito dell'istruttoria;
- data di rilascio del certificato;
- data prevista di cancellazione dei dati (pari a 10 anni).

In fase di protocollazione e registrazione viene assicurata la mancata indicazione del dato sanitario nel rispetto dei principi di minimizzazione e riservatezza.

4.2. Istruttoria e attività di coordinamento



La fase di istruttoria dell'istanza di esercizio del diritto all'oblio oncologico, nonché il successivo rilascio del certificato, è svolta sotto il **coordinamento** della Direzione Sanitaria Ospedaliera di Presidio/ Direttori di Distretto, in base alla competenza dell'istanza, le quali:

- assicurano il raccordo tra i servizi e le unità operative coinvolte;
- verificano la completezza e la correttezza della documentazione prodotta dall'interessato;
- garantiscono il rispetto delle tempistiche procedurali previste dalla normativa vigente e dalla presente procedura;
- curano il corretto flusso informativo ai fini del successivo rilascio del certificato.

Le attività istruttorie sono svolte nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in raccordo con il **Responsabile della protezione dei dati (DPO)/Ufficio Privacy**, ove necessario.

4.3. Rilascio del certificato

Il certificato deve essere rilasciato **entro 30 giorni** dalla richiesta, ove sussistano i presupposti (art. 1, c.3, D.M. 5.7.2024) da parte delle rispettive Direzioni Sanitarie Ospedaliere o Direzioni di Distretto.

Lo stesso, è rilasciato **esclusivamente** secondo il **Modello ministeriale (Allegato II)** al D.M. 5 luglio 2024, privo di indicazioni su patologia, storia clinica, e trattamenti.

La consegna avviene sui canali indicati nell'istanza (email/pec/ritiro di persona) in formato cartaceo firmato; oppure con firma digitale, se richiesto. Il rilascio **non comporta oneri** per l'interessato (art. 1, c.4, D.M. 5.7.2024)

6. Conservazione e cancellazione della documentazione

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. 5 luglio 2024:

- l'istanza e i relativi allegati sono conservati **per 10 anni** dalla loro presentazione;
- i soggetti terzi che ricevono il certificato devono cancellarlo **dopo 10 anni** dalla ricezione.

Alla scadenza dei termini di conservazione la documentazione (cartacea e/o digitale) viene **integralmente cancellata** con procedure certificate.

Riferimenti normativi e linee guida

- Legge 7 dicembre 2023, n. 193 (Diritto all'oblio oncologico)
- D.M. Ministero della Salute 5 luglio 2024: modalità e forme della certificazione di oblio oncologico (GU n.177/2024)
- D.M. 22 marzo 2024: elenco patologie oncologiche con termini inferiori al periodo standard di 10 anni / 5 anni
- FAQ – Vademecum del Garante Privacy "Oblio Oncologico"

Allegati alla procedura

1. Allegato I – Istanza (D.M. 5 luglio 2024)
2. Allegato II – Certificato e Informativa Privacy (D.M. 5 luglio 2024)