

# UNITA' SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Www.ausl.pe.it

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 45  
65124 Pescara  
P. IVA 01397530982  
Tel. 0854253059  
Fax 0854253060

## Dipartimento Affari Generali e Legali

U.O.C. Affari Generali e Legali

Titolare Posizione Organizzativa "Privacy e Trasparenza"

Fax 085/4253060 – Tel 085/4253059 e-mail: [ufficio.privacy@ausl.pe.it](mailto:ufficio.privacy@ausl.pe.it)

Prot. n. 823 /

Pescara, li

09 GIU. 2015

C/DOCUMENTI/PRIVACY/PRIVACY2015/ CIRCOLARI AZIENDALI/ Trasmissione al dipendente di documentazione di carattere personale in modalità tale da non consentire la visione a terzi

Ai Sigg.ri Direttori/Dirigenti  
Responsabili del trattamento dei dati  
personali

**Oggetto: Trasmissione al dipendente di documentazione di carattere personale in modalità tale da non consentire la visione a terzi.**

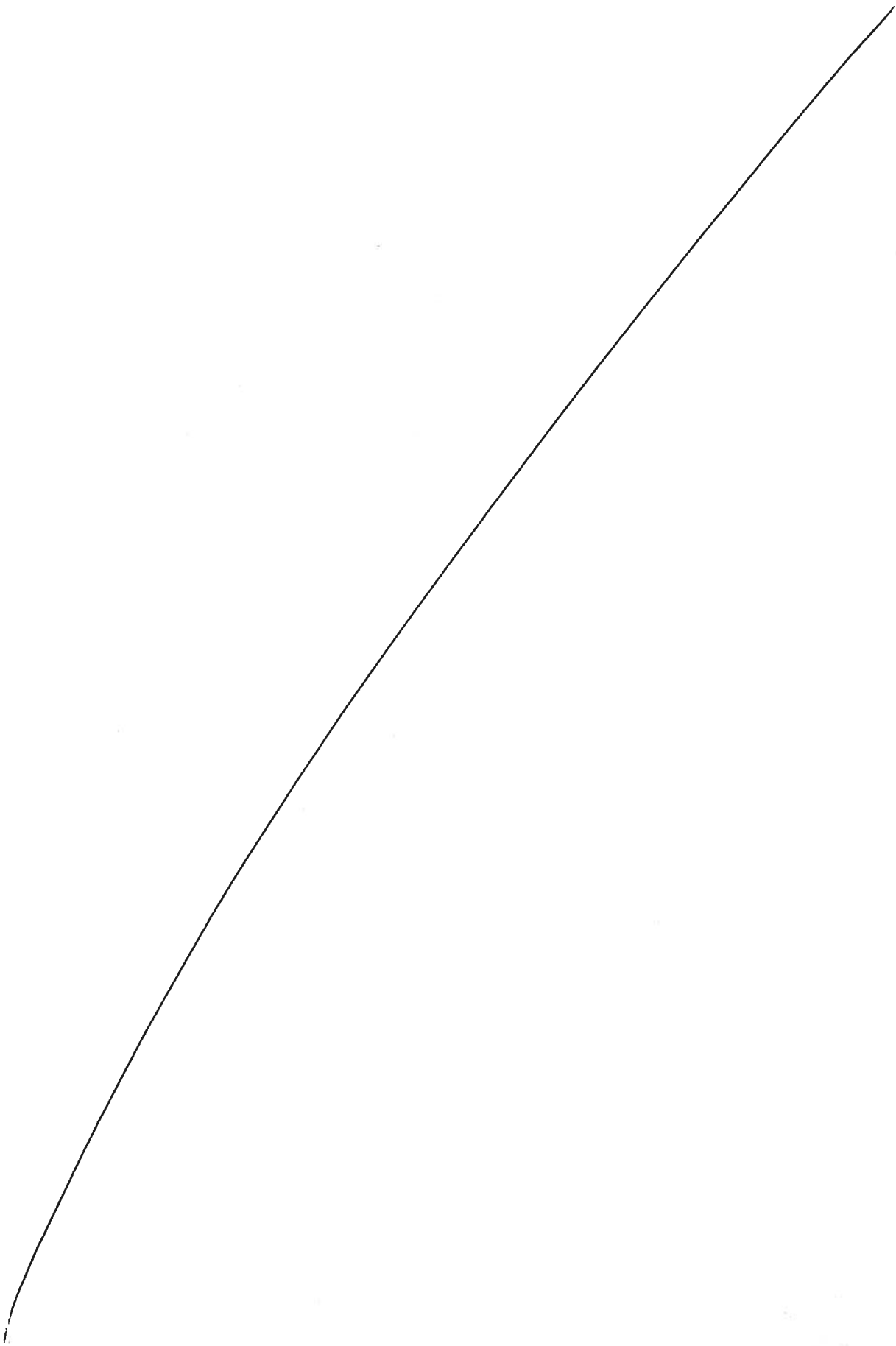
Con la presente Circolare si forniscono istruzioni operative in merito alla trasmissione di dati personali (comuni, sensibili o giudiziari) al personale in servizio presso l'Azienda, da parte degli Uffici, UU.OO, Aree Distrettuali, ecc..

Al fine di evitare di incorrere in condotte che violano la normativa in materia di trattamento dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), oltre alle prescrizioni regolamentari licenziate dal Garante Privacy, si invitano i Sigg.ri Responsabili Privacy in indirizzo a volersene attenere, provvedendo, altresì, a sensibilizzare i propri collaboratori (incaricati del trattamento).

L'Ufficio Privacy della Azienda resta a disposizione per fornire ulteriori delucidazioni in merito.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Claudio D'Amario

A.S.L. PESCARA  
Il Titolare della Posizione Organizzativa  
"Privacy e Trasparenza"  
Dott. Giovanni Modesti



## **CIRCOLARE n. 04 del 08 giugno 2015**

**Oggetto: Trasmissione al dipendente di documentazione di carattere personale in modalità tale da non consentire la visione a terzi.**

### **1. Premessa e Principi Generali**

Il datore di lavoro pubblico può lecitamente trattare dati personali dei lavoratori nella misura in cui ciò sia necessario per la corretta gestione del rapporto di lavoro, avendo cura di applicare le previsioni che riguardano le proprie funzioni istituzionali o il rapporto di lavoro, contenute in leggi, regolamenti, contratti e in accordi collettivi, in modo da avvalersi di informazioni personali e modalità di trattamento proporzionate ai singoli scopi.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali, anche in attuazione di direttive comunitarie (nn. 95/46/Ce e 2002/58/Ce), prescrive che il trattamento di dati personali per la gestione del rapporto di lavoro avvenga, in particolare:

- **rispettando i principi di necessità, di liceità e di qualità dei dati** (artt. 3 e 11 del Codice);
- **attenendosi alle funzioni istituzionali** e applicando i presupposti e i limiti previsti da leggi e regolamenti rilevanti per il trattamento, in particolare in materia di pubblico impiego (art. 18 del Codice);
- dando applicazione effettiva e concreta al **principio di indispensabilità nel trattamento dei dati sensibili e giudiziari**, il quale vieta di trattare informazioni o di effettuare operazioni che non siano realmente indispensabili per raggiungere determinate finalità previste specificamente (artt. 4, comma 1, lett. d) ed e), 22, commi 3, 5 e 9, e 112 del Codice);
- **limitando il trattamento di dati sensibili e giudiziari alle sole informazioni ed operazioni di trattamento individuate e rese pubbliche con l'atto regolamentare adottato in conformità al parere del Garante** (artt. 20, 21, 112 e 154 del Codice);
- **informando preventivamente e adeguatamente gli interessati** (art. 13 del Codice);
- **adottando adeguate misure di sicurezza, idonee a preservare i dati da alcuni eventi tra cui accessi ed utilizzazioni indebiti**, rispetto ai quali l'amministrazione può essere chiamata a rispondere anche civilmente e penalmente (artt. 15 e 31 e ss. del Codice).

## **2.. Finalità.**

Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, riferibili ai lavoratori deve essere orientato in concreto all'esclusivo o prevalente scopo di adempiere agli obblighi e ai compiti in materia di rapporto di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Oltre alle leggi e ai regolamenti, anche i contratti collettivi (nazionali e integrativi) contengono alcune previsioni che permettono di trattare lecitamente informazioni di natura personale anche per ciò che attiene all'attività sindacale (ad esempio, per determinare il trattamento economico fondamentale ed accessorio, per fruire di permessi o di aspettative sindacali, per accedere a qualifiche, per la mobilità o per la responsabilità disciplinare).

Il trattamento effettuato dal soggetto pubblico deve attenersi in concreto a queste disposizioni e restare compatibile con le finalità per le quali i dati sono stati inizialmente raccolti o già trattati (art. 11, comma 1, lett. b), del Codice).

## **3. Le comunicazioni di dati personali comuni nell'ambito della pubblica amministrazione**

Esse risultano disciplinate dall'**art. 19 del Codice**, il quale – al **comma 1** – prevede che le stesse siano consentite per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (art. 18, comma 2) anche in mancanza di una specifica norma di legge o di regolamento.

Pur non essendo, pertanto, richiesta una specifica norma di legge o regolamento per legittimare la comunicazione, la stessa deve tuttavia rispettare i criteri generali previsti dal Codice in relazione ad ogni trattamento di dati personali, primo fra tutti quello della liceità e correttezza di cui all'**art. 11, comma 1, lett. a)**.

Oltre a designare i soggetti che possono venire lecitamente a conoscenza dei dati inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quali incaricati o responsabili del trattamento, **il datore di lavoro deve adottare particolari cautele anche nelle trasmissioni di informazioni personali che possono intervenire tra i medesimi incaricati o responsabili nelle correnti attività di organizzazione e gestione del personale.** (cfr. Garante Privacy, "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico", 14.6.2007)

## **4. Dati sensibili e rapporto di lavoro**

Le pubbliche amministrazioni devono adottare maggiori cautele se le informazioni personali sono idonee a rivelare profili particolarmente delicati della vita privata dei propri dipendenti quali la salute, le abitudini sessuali, le convinzioni politiche, sindacali, religiose, filosofiche o d'altro genere e l'origine razziale ed etnica (art. 4, comma 1, lett. d), del Codice).

In linea generale il datore di lavoro pubblico può utilizzare informazioni sensibili relative al proprio personale in attuazione della normativa in materia di instaurazione e gestione di rapporti di lavoro di qualunque tipo, per finalità di formazione, nonché per concedere benefici economici e altre agevolazioni (artt. 112, 95 e 68 del Codice).

Come sopra ricordato, il datore di lavoro pubblico deve limitare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari alle sole informazioni ed operazioni individuate e rese pubbliche con l'atto regolamentare adottato in conformità al parere del Garante (artt. 20, 21, 112 e 154 del Codice).

Nel perseguire tali finalità occorre comunque rispettare i principi di necessità e di indispensabilità che impongono di ridurre al minimo l'utilizzo di dati personali e, quando non si possa prescindere dall'uso di informazioni personali sensibili o giudiziarie, di trattare dati solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni indispensabili in relazione alla specifica finalità di gestione del rapporto di lavoro (artt. 3 e 22 del Codice).

## **5. Il comportamento al quale uniformarsi nella trasmissione dei dati personali ai dipendenti.**

Il personale dovrà operare in conformità con le indicazioni fornite dal Garante nelle **Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico del 14 giugno 2007**, nelle quali si è precisato che:

*"fuori dei casi in cui forme e modalità di divulgazione di dati personali siano regolate specificamente da puntuali previsioni [...], l'amministrazione deve utilizzare forme di comunicazione individualizzata con il lavoratore, adottando le misure più opportune per prevenire la conoscibilità ingiustificata di dati personali [...] da parte di soggetti diversi dal destinatario, ancorché incaricati di talune operazioni di trattamento,*

**Inoltre, "si devono comunque adottare opportune cautele che favoriscano la conoscenza dei documenti da parte delle sole persone a ciò legittimate"** (cfr. punto 5.3, Linee guida cit.).

Sulla scorta di quanto sopra esposto, si ritiene necessario, chiedere ai Sigg.ri Responsabili del trattamento – ciascuno per il proprio ambito di competenza - la **predisposizione di misure regolamentari** atte a garantire maggiori tutele affinché la **trasmissione al dipendente di documentazione di carattere personale** (es: disposizione di servizio, scheda valutazione, convocazioni da parte di commissioni mediche, ecc.) non possa essere letta dal personale incaricato della consegna o da altre persone non autorizzate (a meno che non si tratti dell'estensore materiale del documento di cui trattasi),

**Si chiede, pertanto, di attenersi alle seguenti regole:**

- a) designare quali incaricati del trattamento i soggetti aventi effettivamente titolo a trattare i dati personali dei dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro,

**Dipartimento Affari Generali e Legali**

U.O.C. Affari Generali e Legali

**UFFICIO PRIVACY**

Titolare Posizione Organizzativa "Privacy e Trasparenza"

Fax 085/4253060 – Tel 085/4253059 e-mail: [ufficio.privacy@ausl.pe.it](mailto:ufficio.privacy@ausl.pe.it)

impartendo loro le relative istruzioni e individuando puntualmente l'ambito di trattamento loro consentito (art. 30 del Codice);

- b) adottare idonee modalità di comunicazione con i dipendenti, atte a prevenire la conoscenza indebita da parte di terzi di dati personali a loro riferiti;
- c) adottare idonee misure organizzative e di sicurezza volte a minimizzare i rischi di accesso indebito ai dati dei lavoratori, garantendo in pari tempo la scrupolosa vigilanza sull'operato degli incaricati e sensibilizzando questi ultimi al rispetto delle istruzioni ricevute.

Privilegiare, in ordine decrescente:

- 1. consegna a mani all'interessato;
- 2. modalità telematiche che consentano l'accesso al documento solo al dipendente interessato (certificandone anche l'avvenuta ricezione);
- 3. invio, per posta interna, del documento opportunamente spillato o in busta chiusa;