



Prot. n° 7818 del 19/07/2019

A tutti i Dipendenti Comunali

E P.C. al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Dott. Simone CARMIGNANI

PEC: simone.carmignani@pec.it

Oggetto: Tutela della Privacy e corretta trasmissione dei certificati sanitari, certificati Legge 104/92 e delle attestazioni di presenza per i permessi di cui all'art.35 del CCNL 21.05.2018 e all'art. 7 del D.Lgs 119 del 18 Luglio 2011

Con la presente nota si forniscono istruzioni specifiche volte alla tutela dei dati personali connesse con le modalità di trasmissione all'Amministrazione comunale dei certificati medici e in particolare delle attestazioni di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione necessarie per giustificare i permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Pertanto al fine di tutelare la privacy del lavoratore e conciliarla con le esigenze di controllo facenti capo alla scrivente struttura comunale, si forniscono le seguenti istruzioni operative:

> i certificati medici e le attestazioni di presenza nelle strutture sanitarie pubbliche o private dovranno essere consegnati all'Ufficio Protocollo del Comune **in busta chiusa sulla quale dovrà essere apposta la dicitura "non aprire contiene dati sensibili"** allegata ad una nota di trasmissione che dovrà contenere a sua volta solamente nome e cognome del dipendente, il Servizio comunale di destinazione e come oggetto la seguente dicitura "Trasmissione certificato sanitario oppure attestazione presenza visita specialistica"

> nel caso il dipendente trasmetta tali certificazioni con PEC dovrà indicare nell'oggetto "Trasmissione certificato sanitario oppure attestazione presenza visita specialistica – attenzione l'allegato contiene Dati Sensibili NON APRIRE"

> il personale addetto al Protocollo non è autorizzato ad aprire le buste o gli allegati Pec in presenza delle sopra indicate diciture;

> i certificati medici e le attestazioni di presenza devono contenere solo informazioni generiche e per il rispetto della privacy e della dignità dell'interessato non devono assolutamente includere indicazioni sulla tipologia di esame diagnostico effettuato o sullo tipo di disturbo sofferto.

> l'Amministrazione comunale in qualità di datore di lavoro non può e non deve indagare sulla malattia della quale soffre il dipendente pertanto quest'ultimo non deve produrre certificati contenete informazioni specifiche sul tipo di disturbo sofferto;

Si precisa che i certificati e le attestazioni di presenza per le visite specialistiche dovranno contenere (ma senza specificare il tipo di patologia sofferta) gli elementi minimi indicati **dall'art.35 del CCNL 21.05.2018**



commi 11, 12 e 14 necessari all'Amministrazione comunale per imputare la relativa assenza a malattia e quindi al fine di non incidere sul monte ore di 18 ore l'anno a disposizione per le visite specialistiche.

Analogamente per i dipendenti interessati ad usufruire del congedo per cure dei disabili di cui **all'art. 7 del D.Lgs 119 del 18 Luglio 2011** risulta necessario presentare la richiesta del medico convenzionato con il SSN o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta. Il lavoratore è tenuto, a documentare l'avvenuta sottoposizione alle cure, presentando idonea certificazione rilasciata dal centro medico o dall'ospedale dove è stata effettuata la cura, indicando che la stessa è in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

In tali casi la documentazione dovrà essere trasmessa dal dipendente interessato sempre e solo in busta chiusa riportante all'esterno nome e cognome del dipendente, servizio di destinazione e come oggetto "Trasmissione certificazione medica"

Il dipendente deve sempre verificare che il medico o comunque la struttura sanitaria indichino solo i dati strettamente necessari per giustificare la relativa assenza dal lavoro e per permettere al competente Servizio comunale la corretta imputazione di tale assenza dal servizio in ossequio alle norme legislative e contrattuali vigenti.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere informazioni sullo stato di salute (ad esempio verbali Legge 104, percentuali di disabilità, ecc.) solo sulla base di nome di legge specifiche oppure per l'adempimento di compiti di interesse pubblico (inserimento lavorativo categorie disabili, deroghe in materia di fasce reperibilità in caso di assenze per malattia, computo del periodo di comportamento, ecc.).

A tal proposito si precisa altresì che ai sensi dell'art.2ter del D.lgs 30 giugno 2003, n.196 aggiornato con il D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 la base giuridica ai fini del rispetto della liceità del trattamento dei dati personali forniti dai dipendenti è costituita da norme di legge (legge 104/92, D.lgs 151/2001, D.lgs 165/2001, legge 68/1999, D.Lgs 119/2011) oppure per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri così individuato ai sensi dell'art. 2-sexies comma 2 lettera dd) *instaurazione, gestione ed estinzione, di rapporti di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario, e di altre forme di impiego, materia sindacale, occupazione e collocamento obbligatorio, previdenza e assistenza, tutela delle minoranze e pari opportunità nell'ambito dei rapporti di lavoro, adempimento degli obblighi retributivi, fiscali e contabili, igiene e sicurezza del lavoro o di sicurezza o salute della popolazione, accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile, attività ispettiva*, con le specifiche stabilite dalla Contrattazione Collettiva Nazionale.

La nota in oggetto viene inviata esclusivamente per posta elettronica a tutto il personale dipendente interessato, pertanto sarà cura di ogni Dirigente, Responsabile di Servizio Autonomo e Responsabile di Servizio voler assicurare che quanto contenuto nell'allegata circolare, sia messo a disposizione dei dipendenti non raggiungibili tramite casella di posta elettronica istituzionale o assenti dal servizio.

Distinti saluti



Il Segretario Generale

Dirigente Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico

Responsabile del Trattamento dei Dati

(Dott. Mauro Di Bacco)