



# TAVOLO CONGIUNTO «PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – GDPR» ORDINI PROFESSIONALI

COMMERCIALISTI, AVVOCATI ED INGEGNERI  
ORDINI DI TORINO

**PAOLA ZAMBON** – DOTTORE COMMERCIALISTA - REFERENTE GDPR ORDINE COMMERCIALISTI

**CLAUDIO STRATA** – AVVOCATO – REFERENTE GDPR ORDINE AVVOCATI

**PAOLO TRAVERSA** - INGEGNERE - REFERENTE GDPR ORDINE INGEGNERI

# Tavolo congiunto GDPR ordini professionali di Torino

Gli Ordini dei **Dottori Commercialisti** ed  
Esperti Contabili, degli **Avvocati** e  
degli **Ingegneri** di Torino,

hanno lavorato assieme per affrontare  
al meglio il cammino verso il GDPR



## Un supporto per le nostre Categorie

- Evidenziare l'importanza della norma sensibilizzando in particolare sugli effetti della «responsabilizzazione»
- Informare e formare i Professionisti nei propri studi professionali
- Offrire spunti utili per impostare i propri lavori e suggerimenti applicativi
- Invitare i colleghi che hanno maturato esperienza in materia di protezione dei dati personali a proseguire nella loro attività dedicando una particolare attenzione all'auto-formazione
- Essere di riferimento verso le Autorità competenti

# Attività svolta dal Tavolo congiunto GDPR

## **PRIMA DELL'ENTRATA in piena applicazione del GDPR:**

autunno 2017: incontri di studio e pianificazione eventi

19/02/2018: inviata circolare agli iscritti relativa alle novità contenute nel GDPR e check list per gli studi professionali

12/03/2018: convegno presso il Tribunale di Torino con la spiegazione dell'utilizzo della checklist ed altri suggerimenti operativi

## **DOPO L'ENTRATA in piena applicazione del GDPR:**

14/06/2018: convegno presso il Tribunale di Torino dal titolo "GDPR e nuova normativa italiana: riflessi su professionisti e PMI".

23/11/2018: convegno Associazione ICT Dott.Com – Politecnico di Torino: nostre interpretazioni operative

24/05/2019: Convegno presso il Tribunale di Torino "Privacy: il GDPR un anno dopo"

22/11/2019: convegno Associazione ICT Dott.Com – Politecnico di Torino: nostre riflessioni



# Basi di liceità per il Professionista

Ricordiamo che la base di liceità tipica per il Professionista, che per questo tavolo si intende «Commercialista, Avvocato, Ingegnere» potrebbe essere primariamente:

1. Contratto
2. Norme
3. Interesse legittimo

e solo in rari casi, il consenso.



# SORVEGLIANZA SANITARIA

«insieme degli atti medici, finalizzati alla **tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori**, in relazione:

- all'ambiente di lavoro,
- ai fattori di rischio professionali e
- alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa»



Foto concessa in licenza da [CC BY-NC-ND](#)

# DATORE DI LAVORO E DATI PERSONALI RELATIVI ALL'IDONEITA'

- **Il datore di lavoro**, sebbene sia tenuto, su parere del medico competente ad adottare le misure preventive e protettive per i lavoratori interessati, **non può conoscere le eventuali patologie accertate, ma solo la valutazione finale** circa l'idoneità del dipendente alla mansione affidata (dal punto di vista sanitario) allo svolgimento di date mansioni.
- Il medico competente può trattare categorie particolari di dati (es. salute) sulla base dell'autorizzazione generale del Garante nei rapporti di lavoro

# Medico competente

Viene considerato «**Titolare del trattamento**» genericamente, sia che operi in qualità di libero professionista che di dipendente del Titolare o di strutture convenzionate



Si veda in merito:

- Provv. n. 194 del 27/04/2016
- Linee guida trattamento dati personali del lavoratore nei rapporti di lavoro
- Provv. n. 497 del 13/12/2018
- Nota prot. 7797 del 27/02/2019
- Provv. n. 146 del 05/06/2019 – all. 1

Il medico competente, in merito al trattamento dei dati personali, stabilisce infatti genericamente:

PERCHE': le **finalità**

COME: le **modalità**

Base di liceità: art. 9, par. 2 lett. h) e par. 3 GDPR

**(trattamenti per finalità di medicina preventiva o del lavoro purché i trattamenti siano effettuati da un professionista, o altra persona sottoposta agli stessi vincoli, soggetto al segreto professionale in modalità conforme alla legislazione o alle norme stabilite da uno stato membro)**



# Il datore di lavoro deve tenere la cartella...ma non ne può... «trattare» i relativi dati personali

Secondo il recente orientamento ministeriale la cartella però rimane nel luogo di custodia concordato contrattualmente con il medico ed il datore di lavoro non può e non deve averne accesso fino a quando il dipendente è in servizio.

Gli unici dati personali che gli verranno comunicati saranno quelli relativi all'idoneità del lavoratore.

Gli obblighi di conservazione sono stabiliti dalla norma per cui certamente ne avrà piena responsabilità alla cessazione del rapporto di lavoro.

*Il datore del lavoro «istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; **tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale** e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente»*



**Alle cartelle sanitarie tenute dal medico non devono avere accesso né l'amministratore di sistema né il datore di lavoro.**

Deve esserci un **accordo** in tal senso tra il datore di lavoro ed il medico competente.

**CONFIDENTIAL**

Vedere: risposta ad Interpello n. 4 del 31/05/2019 della Federazione Nazionale Ordine dei medici (Fnomceo) del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali



### La nostra riflessione:

Siamo consapevoli che esistono interpretazioni diverse da quelle finora portate avanti dal Garante che interpretano la figura del medico competente come responsabile del trattamento poiché riceve il mandato dal datore di lavoro (considerato come istruzione).

Ma ciò non toglie che genericamente il medico, tranne rari casi, venga di fatto lasciato totalmente libero di organizzarsi come meglio crede e di fatto risulti totalmente autonomo rispetto alla base di dati «medicali» che tratta, del quale di fatto il datore di lavoro non ha alcuna competenza né è richiamato dalla norma ad averne.

## La nostra riflessione:

Riteniamo utile suggerire pertanto di inserire nel contratto con il medico del lavoro precise indicazioni che consentano di chiarire pertanto sia l'inquadramento (titolare o, qualora ne ricorrano i presupposti, responsabile) sia in generale la totale indipendenza dello stesso rispetto all'azienda sia in termini di trattamento delle particolari categorie di dati che nelle misure adeguate e nei metodi utilizzati per conservarli che dovrebbero essere circoscritte strettamente al medico.

Es: se le cartelle sanitarie sono mantenute per questioni di voluminosità in azienda, questa dovrà dimostrare che il proprio archivio permanga chiuso ad esclusivo utilizzo del medico (es. tramite inserimento di chiave sigillata in una apposita busta con sigla del medico)



# IL DATORE DI LAVORO COMUNICA DATI AL MEDICO DEL LAVORO ED AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al c. 1, lett. r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

## QUALI DATI COMUNICA

i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento ed, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni



## ...RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – D.LGS. 81/08 – QUALI SONO I COMPITI AI FINI APPLICARE IL PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE

### Articolo 33 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro (...)
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

### Articolo 35 - Riunione periodica

Comma 2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

### Articolo 25 - Obblighi del medico competente

c.1, lett. i) - comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, **i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata** (...);

**Articolo 50 - Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al d.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 26, c. 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni

### Articolo 185 - Sorveglianza sanitaria (in Titolo VII – Agenti fisici)

1. La sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti agli agenti fisici viene svolta (...) sulla base dei risultati della valutazione del rischio che gli sono trasmessi dal datore di lavoro per il tramite del servizio di prevenzione e protezione.

Per esercitare il proprio ruolo, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve necessariamente poter disporre di tempi, spazi e mezzi congrui e lavorare secondo modalità stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale. A seconda della realtà aziendale tali impostazioni potrebbero essere differenti.



### **La nostra riflessione:**

Il RSSP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) non dovrebbe ricadere nel GDPR perché di norma dovrebbe trattare dati se non in modo anonimizzato, dal momento che è previsto che li riceva solo in tal modo.

Il RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) potrebbe configurarsi come autorizzato al trattamento in quanto non appare rientrare nella figura del «responsabile esterno» di cui al GDPR





# LE NOVITA'...REGOLAMENTI 1 E 2 DEL 2019

- Regolamento 1/2019: “Procedure interne aventi rilevanza esterna, finalizzate allo svolgimento dei compiti e all’esercizio dei poteri demandati al Garante per la protezione dei dati personali”

- Regolamento 2/2019: “Individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi presso il Garante per la protezione dei dati personali”



## REGOLAMENTO 1/2019

Disciplina:

- Reclami
- Segnalazioni
- Attività di controllo e ispettive
- Regole deontologiche e codici di condotta

## REGOLAMENTO 2/2019

Disciplina:

- Decorrenza dei termini per i procedimenti innanzi al Garante
- Termine di conclusione per i procedimenti relativi a reclami
- Pareri obbligatori e facoltativi
- Fasi procedurali relative ad altri soggetti



## REGOLAMENTO 1/2019

### RECLAMI:

- Decisi **entro 9 mesi** dalla proposizione (12 in caso di particolare complessità)
- Informazioni all'interessato sullo stato del procedimento **entro 3 mesi dal deposito**
- Applicazione dei principi del procedimento amministrativo: **semplicità delle forme, celerità ed economicità, anche con riferimento al contraddittorio**
- **Nomina di un responsabile del procedimento**, al quale le parti hanno diritto di rivolgersi per richiedere informazioni e l'accesso agli atti
- **Fase istruttoria**: disamina della documentazione pervenuta, acquisizione di precisazioni e istruzioni, richiesta di chiarimenti al titolare del trattamento
- **Fase decisoria**:
  - **Archiviazione del reclamo**
  - **Avvio del procedimento per l'adozione del provvedimento**
- Irrogazione dell'**ordinanza – ingiunzione** (con possibile sanzione accessoria della pubblicazione sul sito web del Garante, ai sensi dell'articolo 166, comma 7, del Codice)

### SEGNALAZIONI:

- Non comportano la necessaria adozione di un provvedimento
- Possibile archiviazione nel caso in cui siano del tutto generiche (ossia si limitino a imputare a un soggetto fatti privi di elementi circostanziati o non contengano elementi tali da consentire un'agevole individuazione del titolare del trattamento). Ciò non esclude successive attività di controllo.
- In alternativa all'archiviazione, il dipartimento può avviare un'istruttoria preliminare.
- Osservanza delle disposizioni sui reclami.

### **Attività di controllo e ispettive:**

- Potere autonomo del Garante, con avvio di un'istruttoria preliminare
- L'attività ispettiva può essere curata dal dipartimento servizio o altra unità organizzativa competente ovvero delegata alla Guardia di Finanza
- L'ordine di servizio con cui è disposta l'attività ispettiva individua il titolare o il responsabile del trattamento destinatari del controllo, i poteri di indagine utilizzati, l'ambito del controllo, il luogo ove si svolge l'accertamento, il responsabile delle attività e gli ulteriori partecipanti
- Nel corso dell'attività ispettiva è possibile: controllare, estrarre ed acquisire copia dei documenti, anche in formato elettronico; richiedere informazioni e spiegazioni; accedere alle banche dati ed agli archivi; acquisire copia delle banche dati e degli archivi su supporto informatico.
- Durante l'attività ispettiva il soggetto può farsi assistere da consulenti di propria fiducia e fare riserva di produrre la documentazione non immediatamente reperibile entro un termine congruo, di regola non superiore a trenta giorni

### **Regole deontologiche e codici di condotta:**

- Promozione di regole deontologiche, con deliberazione del Collegio, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
- Indicazione dei criteri generali in base ai quali l'Autorità verifica il rispetto del principio di rappresentatività. In base al medesimo principio, i soggetti pubblici e privati appartenenti alle categorie interessate che ritengano di avere titolo a sottoscrivere le regole deontologiche sono invitati a darne comunicazione all'Autorità entro un termine prefissato, e a fornire informazioni e documentazione idonee a comprovare, in particolare, la loro rappresentatività.
- Promozione dell'adozione di codici di condotta

## REGOLAMENTO 2/2019

- Si applica ai procedimenti di competenza del Garante, conseguenti a una iniziativa di parte o avviati d'ufficio, e alle fasi procedurali svolte presso il Garante in procedimenti di competenza di altri soggetti pubblici
- Tabelle recanti i termini entro i quali ciascun procedimento o fase procedimentale devono essere conclusi
- Per i procedimenti avviati d'ufficio e per quelli relativi alle segnalazioni di cui all'articolo 144 del Codice, il termine decorre dalla data in cui il procedimento è avviato
- Per ogni altro procedimento di competenza del Garante, il termine decorre dalla data di ricezione della domanda, richiesta, comunicazione o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato.
- Per le fasi procedurali relative a procedimenti di competenza di altri soggetti pubblici, il termine decorre dal ricevimento dell'atto di impulso proveniente dal soggetto pubblico che procede.
- Il decorso dei termini è sospeso dal 1° al 31 agosto di ciascun anno e riprende a decorrere dalla fine del periodo di sospensione, salvo i casi di urgenza ovvero di sussistenza di un pregiudizio imminente e irreparabile.
- Nel caso in cui per la trattazione dell'affare sia necessario lo svolgimento di attività ispettive, il decorso dei termini è sospeso sino alla conclusione delle medesime, nonché in relazione al tempo necessario per la presentazione degli scritti difensivi/fino al giorno dell'audizione
- In caso di pareri obbligatori, se il parere non interviene entro il termine stabilito dalla legge o dal regolamento, il responsabile del procedimento amministrativo può procedere indipendentemente dall'espressione dello stesso
- Quando, per legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non vi provvedono e non rappresentano esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento amministrativo cura la richiesta delle suddette valutazioni tecniche ad altri organismi
- Se si tratta di pareri facoltativi, il responsabile del procedimento ne dà notizia alle parti interessate, indicando sinteticamente i motivi in base ai quali si è ritenuto di procedere all'acquisizione del parere medesimo



*Il «tavolo di lavoro congiunto GDPR»  
dei nostri Ordini Professionali  
è al fianco dei colleghi.*

# GRAZIE

**PAOLA ZAMBON – DOTTORE COMMERCIALISTA - REFERENTE GDPR ORDINE COMMERCIALISTI**

**CLAUDIO STRATA – AVVOCATO – REFERENTE GDPR ORDINE AVVOCATI**

**PAOLO TRAVERSA - INGEGNERE - REFERENTE GDPR ORDINE INGEGNERI**