

ROMA



Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
Direzione Sviluppo professionale, Tutela del Lavoro
e della Salute – Valutazione della performance
Accertamenti Sanitari

Roma, 24/12/2015

Prot. GB/ 100557

Ai Direttori delle Strutture di Linea
Ai Direttori delle Strutture di Staff
Ai Direttori delle Strutture di Supporto
Ai Direttori delle Strutture Territoriali
Al Direttore dell' Istituzione Sistema
Biblioteche Centri Culturali
e p.c. Ai Referenti dell'Ufficio del Personale

Oggetto: Richieste accertamenti di inidoneità al servizio del personale – modalità di inoltro e gestione al fine di implementare ed uniformare i criteri di salvaguardia dei dati sensibili.

Questa Direzione, con circolari nn. GB/98965 del 18/12/2012 e GB/82923 del 12/12/2014, ha provveduto a fornire linee guida e chiarimenti in merito, rispettivamente, alle modalità di presentazione ed inoltro delle richieste di accertamenti sanitari di inidoneità al servizio o altre forme di inabilità, nonché alle verifiche relative al personale con evidenziate problematiche comportamentali e/o disagio psicofisico.

Ad oggi, attese le varie forme di inoltro delle istanze in oggetto che sono state riscontrate, ed in particolare alla gestione dell'invio della documentazione sanitaria correlata, si reputa opportuno fornire alcune delucidazioni in merito per i dipendenti interessati e le relative strutture di appartenenza.

Preliminarmente, in via generale, si chiarisce che l'art. 15 del DPR n. 461/01, relativo agli Accertamenti di idoneità ed altre forme di inabilità, prescrive l'invio alla competente Commissione Medica di una relazione recante tutti gli elementi informativi disponibili relativi al dipendente da sottoporre a visita. Tale documentazione viene pertanto richiesta all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso, laddove non precedentemente già trasmessa.

Si tratta della medesima relazione richiesta dall'art. 5, comma 4, dello stesso DPR 461, secondo cui "il responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente ha prestato servizio nei periodi interessati ... omissis ... corrisponde alle richieste istruttorie fornendo gli elementi informativi entro dieci giorni". La stessa Commissione Medica di Verifica ha varie volte richiesto ai fini della visita (laddove non presente), la trasmissione del prospetto delle malattie degli ultimi 3 anni o addirittura l'aggiornamento dello stesso nel caso di visite rimandate nel tempo; pertanto, tale documentazione risulta di imprescindibile acquisizione.

Acclarato quanto sopra, problematiche relative alla trattazione dei dati sensibili sono sorte nei casi di visite di idoneità al servizio richieste dagli uffici, a cui il dipendente non intendeva sottostare, dunque cercando di negare il consenso alla trattazione dei dati. Si tratta di casi non numerosi ma delicati, investendo la responsabilità del Datore del lavoro che richiede l'accertamento, dando così avvio al relativo procedimento.



A tal proposito è opportuno ribadire che tali procedimenti possono motivatamente essere attivati d'ufficio da parte del Datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 3, della L. 300/70 a tutela della libertà e dignità del dipendente rivolgendosi alle strutture sanitarie pubbliche specializzate.

In base all'attivazione di tale procedimento, tutti i relativi dati sono trasmessi alla competente Commissione Medica di Verifica in maniera riservata e vengono trattati nel massimo rispetto della privacy, in relazione a quanto statuito in tal senso dal Garante della Privacy al punto "8.4 - Visite medico-legali" delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" - 14 giugno 2007.

Secondo tali linee guida: "Le pubbliche amministrazioni possono trattare legittimamente dati idonei a rivelare lo stato di salute dei propri dipendenti, non solo per accertare, anche d'ufficio, attraverso le strutture sanitarie pubbliche competenti, la persistente idoneità al servizio, alle mansioni o allo svolgimento di un proficuo lavoro, ma anche per riconoscere la dipendenza da causa di servizio, per concedere trattamenti pensionistici di privilegio o l'equo indennizzo ovvero per accertare, sempre per fini pensionistici, la sussistenza di stati invalidanti al servizio o di inabilità non dipendenti da causa di servizio (artt. 20 e 112, comma 2, lett. d) del Codice Privacy). Nel disporre tali accertamenti le amministrazioni possono comunicare ai colleghi medici competenti i dati personali sensibili del dipendente dei quali dispongano, nel rispetto del principio di indispensabilità (art. 22, commi 1, 5 e 9); devono inoltre conformare il trattamento dei dati sanitari del lavoratore secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, anche in riferimento al diritto alla protezione dei dati personali".

Data come acquisita, pertanto, tale preventiva capacità di trattare i dati, necessaria per l'esercizio di una delle finalità istituzionali dell'Amministrazione, si rende opportuno assicurare la più corretta ed uniforme comunicazione degli stessi, nell'ambito dei procedimenti inerenti.

A tal fine, è risultato propedeutico un controllo ed aggiornamento delle modalità di trasmissione delle istanze di verifica dell'idoneità al servizio, attraverso la revisione della modulistica in materia, che è attualmente a disposizione dei dipendenti e degli uffici del personale dell'Amministrazione, nel settore Modulistica del sito del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane all'indirizzo:

http://www.comune.roma.it/wps/portal/pcr?jppagecode=d_ris_um_modulistica.wp,
opportunamente accessibile anche all'esterno, dalla rete internet.

Nella predisposizione della modulistica è necessario rispettare le seguenti indicazioni:

- in caso di trasmissione dell'istanza da parte del dipendente direttamente all'Ufficio Accertamenti Sanitari del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, copia della stessa deve essere trasmessa, per opportuna conoscenza ed attivazione, anche all'Ufficio Personale della struttura di appartenenza; inoltre, tutta la documentazione sanitaria in originale deve essere allegata alla domanda in busta chiusa a tutela della riservatezza;
- nell'acquisizione e trasmissione dei dati, gli uffici dovranno procedere con la massima cura, verificandone l'esattezza, la pertinenza, la completezza e la non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento in conformità a quanto previsto dalla legge, avendo cura di conservare i documenti o gli atti che contengono dati sensibili in archivi ad accesso controllato;
- nel caso in cui le istanze siano (più opportunamente) presentate agli Uffici del personale di appartenenza, gli stessi dovranno aver cura di procedere alla protocollazione della solà istanza, provvedendo successivamente all'inoltro della stessa e della documentazione sanitaria allegata a mezzo posta interna, in busta chiusa, in modo da assicurare la protezione della riservatezza sia del documento che dei dati contenuti;



- a maggior garanzia della non apertura della busta e della integrità del contenuto è opportuno che i lembi della busta siano sigillati o comunque che la documentazione sia spillata sui lati;
- è parimenti opportuno che all'atto della protocollazione Ged, le istanze siano trasmesse con l'indicazione "Riservato", onde permetterne la visione al solo personale abilitato. Medesima cura dovranno avere le trasmissioni dei rapporti informativi richiesti dalla normativa e recanti tutti gli elementi informativi disponibili, con la specifica delle mansioni svolte dal dipendente ed i periodi e le diagnosi di malattia eventualmente sofferte dal medesimo negli ultimi tre anni.

Quanto sopra, dovrà a maggior ragione essere osservato per le istanze che sono attivate d'ufficio, per le quali non solo è possibile ma è, anzi, doveroso allegare alla relazione, e con le medesime modalità, eventuali atti e documenti scritti da colleghi o utenza, che rappresentano la prova oggettiva degli episodi contestati che possono essere espressione di disagio psicofisico del lavoratore.

Solo in casi particolari ed urgenti per i quali debba essere garantita velocità di trasmissione, si potrà procedere all'anticipazione della documentazione sensibile via protocollo Ged (sempre in maniera riservata) o in ultima istanza all'utilizzo del fax. In quest'ultimo caso, prima di inviare documenti contenenti dati sensibili o per i quali vi siano esigenze di riservatezza, è necessario assicurarsi preventivamente che l'effettivo destinatario possa immediatamente riceverlo o che comunque non vi siano rischi di dispersione della documentazione.

Parimenti, nelle eventuali comunicazioni attraverso e-mail che si rendessero necessarie tra gli uffici, occorrerà fare particolare attenzione ad evitare l'apposizione di dati sensibili relativi al dipendente, limitandosi nel caso alla indicazione di scadenze temporali e/o altre indicazioni puramente strumentali al procedimento in essere.

In merito alle comunicazioni degli esiti delle verifiche sanitarie disposte ed ai relativi giudizi predisposti, la vigente normativa prevede che la Commissione Medica trasmetta, in conformità agli obblighi di riservatezza ed ai principi stabiliti dal D.Lgs n. 196/2003, in armonia con le indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, un plico sigillato, contenente la copia conforme del verbale dell'accertamento sanitario in forma integrale, che viene notificato in busta chiusa al solo dipendente.

Diversamente, all'Amministrazione è destinato un estratto del medesimo verbale, privo di anamnesi e diagnosi, con la sola espressione del giudizio di idoneità al servizio. Tali giudizio viene trasmesso alla struttura di appartenenza del dipendente ed agli altri uffici diversamente interessati, sempre in modalità Riservata.

Per ulteriori indicazioni in merito alla generale modalità di trasmissione delle istanze di verifica di idoneità al servizio presso la Commissione Medica di Verifica (Richieste di verifica dell'idoneità al servizio d'istituto dei dipendenti ex art. 15 del D.P.R. n. 461/01, istanze di inabilità a qualsiasi attività lavorativa ex art.2, comma 12 L. n. 335/1995, richieste di cui all'artt. 21 CCNL per la conservazione del posto di lavoro), si rimanda alle circolari sopra citate.

Salvatore Buccola