10 Aprile 2024

Circolare numero 347

347 Privacy e segreto professionale

Oggetto: Privacy e segreto professionale Con riferimento alla materia di cui all'oggetto si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli obblighi professionali ad essa correlati. Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un rapporto fiduciario, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti. Tra i precitati obblighi rientrano il SEGRETO PROFESSIONALE ed il SEGRETO D'UFFICIO. SEGRETO PROFESSIONALE Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento: – etico legato al rispetto della persona; – deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza; – giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119. SEGRETO D'UFFICIO Il segreto d'ufficio è disciplinato dall''art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Ai sensi dell'art 494, lettera b del D.lgs 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese. Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 11 e 12 del CCNL 2016. L'ART.11- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera b espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di " rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 12 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni. I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali , nei Consigli di classe e durante le riunioni all'interno dell'Istituto che prevedono la discussione di argomenti inerenti informazioni di cui si è in possesso per la natura fiduciaria del rapporto di lavoro. Si rammenta che tutto ciò che per obbligo di legge va reso noto a terzi viene pubblicato nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente. E' obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs196/03 (novellato dal Dlgs 101/18), della normativa sulla privacy; a riguardo si raccomanda che la consultazione della cartella personale dell'allievo avvenga sempre e solo nei locali della scuola su autorizzazione del Ds o dei collaboratori del DS. Il personale scolastico in indirizzo è tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico. Il suddetto personale, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria. Nello svolgimento di tali attività il docente in indirizzo è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. Ringraziando per la collaborazione