



## Consulenti per la sicurezza: adeguarsi al nuovo GDPR

A cura del Centro Studi CNAI

**Anche i Consulenti per la sicurezza sui luoghi di lavoro devono gestire gli adempimenti previsti dal GDPR, ma come?**

Al pari degli altri professionisti devono adeguarsi al nuovo Regolamento europeo 679/2016, trattando sempre più frequentemente dati personali e sensibili.

Premesso che ogni trattamento di dati deve rispettare i fondamenti di liceità, correttezza e trasparenza, anche nella nuova disciplina assume importanza l'informativa dell'interessato ed il consenso dello stesso.

Infatti l'attenzione dei Consulenti deve puntare all'**adeguamento dell'informativa ai clienti**, che deve risultare accessibile, concisa e scritta con un linguaggio chiaro e semplice, di facile comprensione.

L'informativa è lo strumento che permette di fornire un **consenso valido**, considerato che il Regolamento 679/2016 prevede il requisito di validità. Il consenso sarà valido solo se la **volontà** dell'interessato è **espressa** in modo inequivocabile per ogni singolo trattamento.

### **Quali sono le attività a cui porre particolare attenzione?**

Le attività a cui prestare attenzione sono quelle legate al rapporto di lavoro; per esempio la gestione dei dati connessi ad un infortunio o malattia professionale o legati alle visite mediche in azienda, oppure alla sorveglianza de lavoratori.

Con riferimento ai dati sensibili è previsto il consenso esplicito, mentre non è ammesso il consenso tacito o presunto.

L'adeguamento verso nuove misure di tutela e prevenzione delle informazioni trattate può tradursi in un'operazione laboriosa e costosa; l'importante è mappare un sistema strutturato che conduca alla piena attuazione dei principi contenuti dal GDPR.

Ai fini dell'organizzazione pratica dello studio di consulenza si precisano alcuni aspetti:

- non è necessario eliminare il nome dei clienti dalla copertina dei fascicoli cartacei ed utilizzare esclusivamente numeri identificativi (Garante privacy parere 3/6/2004);
- la nomina del DPO non è obbligatoria per i liberi professionisti operanti in forma individuale, anche se è preferibile, per ciascun studio di consulenza, indicare almeno un Referente GDPR, al quale fare riferimento.
- Il registro dei trattamenti non è obbligatorio, ma se ne consiglia l'adozione.

### Conservazione dei dati

Nel rispetto del principio di limitazione della conservazione dei dati, il Consulente dovrebbe conservare i documenti per un **tempo** non eccedente quello **strettamente necessario** per raggiungere le finalità per cui i dati sono trattati. Per la corretta individuazione dei tempi di riferimento è consigliabile fare riferimento alla disciplina di settore applicabile, disciplina del lavoro e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quindi parliamo di un tempo di 10 anni.

### Titolare del trattamento

E' importante chiarire la distinzione tra titolare del trattamento e **contitolari del trattamento**, perché la differenza non è di poco conto. Nel caso di contitolarità del trattamento si renderà necessario un esplicito **accordo interno** con il quale si dovranno definire le responsabilità e gli obblighi dei singoli contitolari.

### Registro dei trattamenti

Il registro è obbligatorio sia nei casi in cui l'organizzazione presenti **più di 250 dipendenti**, sia quando il trattamento possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato, non sia occasionale o includa **categorie particolari di dati**.

Tuttavia, seppure non obbligatorio per il Consulente, i dati di cui potrebbe venire in possesso, non solo comuni, fanno facilmente intuire la necessità dell'istituzione del registro.

(Dello stesso avviso sono le interpretazioni fornite dal Consiglio Nazionale forense, il Consiglio Nazionale dei Commercialisti e la Fondazione Nazionale dei Commercialisti).

### Conservazione cartacea dei documenti

La conservazione dei documenti richiede l'adozione di **buone prassi per la messa in sicurezza** dei dati che, nel caso di conservazione cartacea, prevede misure di **sicurezza fisica** nello studio. Ad esempio:

- installare gli allarmi;
- limitare l'accesso agli uffici;
- limitare l'accesso agli scaffali dove vengono conservati i dati trattati;
- archiviare i documenti in luoghi accessibili solo ai designati.

### Conservazione informatica dei documenti

Nel caso di conservazione informatica le misure minime da porre in essere sono le seguenti:

- autenticare gli utenti e impostare una password personale;
- individuare le persone che hanno diritto di accesso ai dati trattati;
- rimuovere le credenziali di accesso obsolete;
- predisporre un regolamento di utilizzo dei PC;
- predisporre sistemi di crittografia per i computer portatili e per i dispositivi di archiviazione removibili ( esempio: chiavetta USB, CD, DVD..);
- evitare di memorizzare i dati sensibili dei clienti;
- eseguire il backup regolarmente e conservare i supporti di backup in luoghi sicuri;
- conservare i dati sul cloud.