

**REGOLAMENTO  
GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

**REGOLAMENTO  
PER LA TUTELA  
DELLA RISERVATEZZA  
DEI DATI PERSONALI  
(persone fisiche ed altri soggetti)**

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

## SOMMARIO

Art 01 Oggetto.....	3
Art 02 Finalità .....	3
Art 03 Definizioni .....	4
Art 04 Titolare per il trattamento dei dati.....	5
Art 05 Responsabile/i per il trattamento dei dati .....	5
Art 06 Incaricati al trattamento dei dati .....	7
Art 07 Garanzia di riservatezza .....	8
Art 08 Diritto di accesso .....	8
Art 09 Limiti al diritto di accesso .....	13
Art 10 Sospensione temporanea del diritto di accesso.....	14
Art 11 Dati sensibili.....	14
Art 12 Finalità di interesse pubblico legittimanti il trattamento dei dati sensibili .....	14
Art 13 Tipi di dati trattabili ed operazioni eseguibili: limitazioni derivanti dalla Tutela della Privacy.....	15
Art 14 Rapporti con altri soggetti pubblici e/o privati, perseguenti finalità di rilevante interesse pubblico.....	16
Art 15 Ulteriori finalità di interesse pubblico .....	16
Art 16 Dati utilizzabili ed operazioni effettuabili in funzione delle varie finalità .....	16
Art 17 Trattamento dei dati sensibili all'interno del Comune .....	17
Art 18 Raccolta dei dati - Diritti dell'Interessato .....	17
Art 19 Qualità dei dati .....	18
Art 20 Ubicazione dei dati .....	19
Art 21 Tipologia dei dati - individuazione delle banche dati .....	19
Art 22 Uffici interessati alla gestione dei dati.....	19
Art 23 Trattamento dei dati .....	19
Art 24 Consenso .....	20
Art 25 Sicurezza dei dati .....	20
Art 26 Amministratore del sistema .....	21
Art 27 Documento programmatico sulla sicurezza .....	21
Art 28 Requisiti per la comunicazione e diffusione dei dati .....	22
Art 29 Dati in possesso del Comune .....	22
Art 30 Controlli.....	22
Art 31 Rapporti con il Garante .....	23
Art 32 Omessa od infedele notificazione .....	24
Art 33 Danni cagionati dal trattamento di dati personali .....	24
Art 34 Trattamento illecito di dati personali .....	24
Art 35 Disposizioni finali e transitorie.....	24

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

## Art 01 Oggetto

Ai fini del rispetto e dei diritti e delle libertà fondamentali, il presente regolamento:

**GARANTISCE** ad ogni persona fisica e giuridica, il diritto alla riservatezza e all'identità personale in modo particolare nei confronti della elaborazione automatica dei dati personali che la riguardano;

**DISCIPLINA** il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale in attuazione del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni o modifiche;

**ASSICURA** che tale gestione e trattamento siano attuati nel rispetto dei principi che ispirano la Carta Costituzionale della Repubblica, lo Statuto del Comune e siano coerenti con le vigenti norme in tema di accesso agli atti amministrativi;

## Art 02 Finalità

Il presente regolamento consente il raggiungimento delle finalità istituzionali che richiedono la gestione e/o utilizzo di dati personali

Per **FINALITA' ISTITUZIONALI** ai fini del regolamento stesso si intendono :

- le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti
- le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni

così individuate :

1. finalità di amministrazione
2. finalità di contabilità
3. finalità di consulenza
4. finalità connesse all'attività commerciale
5. finalità di carattere sociale
6. finalità di informazione, istruzione, cultura e valorizzazione del tempo libero
7. finalità di amministrazione della popolazione
8. finalità di carattere elettorale
9. finalità di attività istituzionali in ambito comunitario e/o internazionali (collaborazioni e gemellaggio)
10. finalità di ordine di sicurezza pubblica
11. finalità di protezione civile
12. finalità di difesa dell'ambiente e della sicurezza della popolazione
13. finalità di pianificazione urbanistica e amministrazione del territorio
14. finalità di progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche
15. finalità di accertamento e riscossione di tasse ed imposte
16. finalità di relazioni con il pubblico

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali è svolto nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla identità personale delle persone fisiche, anche ai fini di favorire la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico esercizio operanti nell'ambito dell'Unione Europea

La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità, fatto salvo quanto disciplinato dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

## Art 03 Definizioni

La terminologia adottata nel presente regolamento è conforme al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, ai fini del quale si intende:

**BANCA DATI:** complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità (archivi elettronici e cartacei), dislocate in uno o più siti (luoghi), organizzato secondo molteplicità di regole tali da facilitarne il trattamento

**DATO PERSONALE:** qualunque informazione, relativa a qualsiasi persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale

**DATO ANONIMO:** è il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile

**DATO SENSIBILE:** è l'informazione attinente alla sfera più intima dell'individuo e definita con precisione dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni, a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) assoggettata al sistema di garanzia definito dal medesimo D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

**TITOLARE:** la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione, e qualsiasi altro ente, cui competono le decisioni in ordine allo scopo ed alle regole del trattamento dei dati personali, compresa la sicurezza

**RESPONSABILE:** la persona fisica, giuridica o pubblica amministrazione preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali

**INCARICATO:** la persona fisica, individuata dal Titolare o dal Responsabile all'interno delle varie unità lavorative, autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati

**GARANTE:** l'autorità istituita ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, preposta al controllo del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dati personali

**INTERESSATO:** la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali

**TRATTAMENTO:** qualunque operazione o insieme di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, avente attinenza con la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni

**COMUNICAZIONE:** l'operazione con cui si dà conoscenza dei dati personali ad uno o più soggetti diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

**DIFFUSIONE:** l'operazione con cui si portano a conoscenza di soggetti indeterminati i dati personali, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione

**BLOCCO:** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento

## Art 04 Titolare per il trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune, rappresentato ai fini legali previsti dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, dal Sindaco pro-tempore.

Esso è il responsabile delle decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati comprese le misure di sicurezza da adottare.

Tramite verifiche periodiche deve vigilare sull'osservanza delle istruzioni scritte impartite ai Responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati.

**Gli obblighi del Titolare sono :**

1. notificazione al Garante ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196;
2. nomina dei Responsabili e formulazione scritta delle relative istruzioni;
3. informativa all'interessato;
4. notificazione al Garante di cessazione del trattamento dati;
5. accertamenti e controlli sulla corretta applicazione della legge e delle disposizioni impartite;

**Il Titolare è, comunque, sempre responsabile di :**

1. decisioni sulla finalità della raccolta
2. decisioni sulle modalità del trattamento dei dati
3. emanazione di norme di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati
4. adempimenti ed obblighi che la legge gli attribuisce espressamente in via esclusiva o in concorso con il/i Responsabile/i se designato/i
5. mancata esecuzione degli adempimenti legittimamente assegnati al/i Responsabile/i ove designato/i se abbia/no omesso di valutare le qualità (colpa in eligendo)
6. verifica del rispetto da parte del/i Responsabile/i degli obblighi di legge e delle istruzioni scritte ricevute (colpa in vigilando)

## Art 05 Responsabili per il trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati nomina con provvedimento motivato i Responsabili del trattamento sulla base di quanto previsto dall'articolo 29 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.

La nomina è formalizzata con decreto Sindacale appositamente emanato

In caso di assenza od impedimento del Responsabile per il trattamento dei dati può essere indicato un **SOSTITUTO** con analogo provvedimento.

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

I Responsabili per il trattamento dei dati sono preposti alla tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi anche ove e quando le banche dati non siano ancora interconnesse, o ubicate sugli elaboratori centrali del Comune.

Nell'ambito dei servizi istituzionali, sono comprese tutte le attività riconducibili per legge o regolamento all'Amministrazione Comunale, ma dalla medesima Amministrazione esternalizzate: di tali attività dovrà essere stilato apposito elenco, che riporti il relativo Responsabile del trattamento individuato

Tale elenco andrà conservato a cura del Titolare e aggiornato ad ogni variazione intercorsa.

I Responsabili per il trattamento dei dati personali per tutte le attività connesse al Comune, in conformità all'articolo 29 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, sono nominati tra il personale che per esperienza offre le più ampie garanzie del pieno rispetto delle disposizioni di legge e del titolare in materia di trattamento dei dati, ivi comprese le misure relative alla sicurezza ed alla integrità delle banche dati del Comune stesso, sulla base del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.

**I compiti precisi ai quali attenersi ed a loro affidati, sono i seguenti :**

1. controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi
2. curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati
3. dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali
4. procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente
5. verificare i procedimenti di rettifica dei dati
6. adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di Vigilanza del Sistema Amministrativo Locale
7. eseguire gli obblighi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196
8. dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati
9. impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi
10. curare la realizzazione e gestione delle singole banche dati cui sovrintende/ono dando operative disposizioni al personale del Centro Elaborazione Dati del Comune
11. curare la comunicazione agli interessati dell'informativa relativa al trattamento dei dati e della loro diffusione
12. disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Le modalità di trattamento dei dati, all'interno dell'ente, possono prevedere l'utilizzo di strumenti automatici idonei a collegare i dati stessi anche a dati di altri soggetti, in base a criteri qualitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato:

1. da società, enti o consorzi, che, per conto del Comune, forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai Cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali del Comune
2. dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia, comunque, funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti di cui al Titolo IV del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196
3. dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni

In relazione ai trattamenti di cui sopra, i dati personali potranno essere inviati ai soggetti o alle categorie di soggetti di cui all'apposito elenco, periodicamente aggiornato, redatto dai Responsabili del trattamento

Tale elenco andrà conservato a cura del Titolare e aggiornato ad ogni variazione intercorsa.

Non è considerata comunicazione né violazione al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare e dei Responsabili del trattamento

## Art 06 Incaricati al trattamento dei dati

I Responsabili del trattamento dei dati espressamente nominati dal Titolare procedono, in accordo con il medesimo, all'individuazione, all'interno delle singole aree operative, degli Incaricati, ossia le persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui all'art. 30 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

I compiti affidati agli Incaricati devono essere **SPECIFICATI ANALITICAMENTE PER ISCRITTO DAL TITOLARE O DAI RESPONSABILI** che, insieme, devono controllarne l'osservanza

Gli Incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute

A tale proposito gli Incaricati devono rispettare scrupolosamente quanto indicato nelle istruzioni operative ad uso interno, che dovranno essere realizzate, in forma scritta o elettronica, anche nelle modalità definite dal vigente Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla UNI EN ISO 9001:2000

Agli Incaricati, ove è possibile, viene assegnato un codice di accesso personale, che viene registrato all'inizio ed al termine delle operazioni giornaliere di trattamento

Non è considerata comunicazione né violazione al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 la conoscenza dei dati personali da parte degli Incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta dal Titolare o dal/i Responsabile/i

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 07 Garanzia di riservatezza**

Il Comune garantisce la massima riservatezza ai Cittadini e agli altri soggetti pubblici e privati i cui dati personali sono presenti nelle banche dati del Comune stesso, nonché in ottemperanza al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, la possibilità di richiedere gratuitamente la rettifica o la cancellazione da archivi dati creati ai fini del raggiungimento di finalità istituzionali ma non dei dati resi obbligatori da precise disposizioni di legge

A tal fine è possibile rivolgersi a tutti i Responsabili del trattamento espressamente nominati, nelle modalità specificate all'art. 18 del presente regolamento

Le richieste, se conformi alla legge, saranno evase senza ritardo

Si precisa, altresì, che i dati personali custoditi negli archivi elettronici e cartacei del Comune potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, persone fisiche e giuridiche solo ed esclusivamente quando ciò fosse ritenuto necessario per adempiere ad obblighi imposti da precise disposizioni di legge, da regolamenti o da normative comunitarie o per la tutela di un interesse giuridicamente più rilevante

Tale comunicazione potrà riguardare solo dati non eccedenti i fini per i quali sono richiesti e dovranno essere esclusivamente dati certificabili

### **Art 08 Diritto di accesso**

I diritti di accesso ai dati e di informazione si intendono realizzati attraverso la consultazione diretta e manuale o altra forma, comprese quelle attuabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici

Sulla base dell'articolo 22 della legge 241/90 è necessario, per esercitare tale diritto, la sussistenza di interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e l'oggetto del diritto è il documento amministrativo

A tale scopo, ferma restando la possibilità di rivolgersi ai singoli Responsabili nominati con provvedimento sindacale, sono istituite le caselle di posta elettronica sotto specificate per contattare il Comune:

**INDIRIZZO E - MAIL**

.....

La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione telematica sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dall'Autorità Giudiziaria



# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Agli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti, è, in ogni caso, fatto divieto di:

1. Prendere cognizione della corrispondenza telematica
2. Duplicare con qualsiasi mezzo i dati
3. Cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, anche in forma sintetica o per estratto, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente siano destinate ad essere rese pubbliche

Gli Uffici Comunali, nell'interscambio delle informazioni inerenti i dati personali, pur nell'ambito delle diversificate competenze, devono attenersi alle seguenti disposizioni :

## 1. COMUNICAZIONE

Gli incaricati del trattamento all'interno degli edifici comunali possono accedere e scambiarsi dati personali, ad esclusione dei dati sensibili, senza alcuna limitazione, in quanto il Titolare e le finalità del trattamento sono univoche

## 2. DIFFUSIONE

Il comunicare dati personali tramite tabulati, elenchi, manifesti od altra forma, quando non si tratti di elenchi pubblici per legge, non è consentito se effettuato a privati od enti pubblici economici

Qualsiasi richiesta scritta, effettuata da privati od enti pubblici economici, per il conoscere dati personali, deve essere comunicata tempestivamente al/i Responsabile/i del trattamento dei dati appositamente nominati, per le opportune verifiche ed autorizzazioni

L'ulteriore diritto di accesso, quando comporta la comunicazione di dati personali, è diversificato in base agli individui richiedenti sulla base dell'articolo 11 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

### 2.1 PUBBLICI AMMINISTRATORI

I componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale hanno il diritto di ottenere tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato

Pertanto, è ribadito il loro diritto di accesso ai dati, mentre è escluso l'accesso ai dati **SENSIBILI**, come definiti ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

In particolar modo, è escluso l'accesso alle banche dati contenenti:

1. atti riguardanti lo stato fisico del personale
2. relazioni e segnalazioni prodotte all'Autorità Giudiziaria in esecuzione dell'articolo 2 del Codice di Procedura Penale
3. atti ai quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreti d'ufficio
4. atti relativi a procedure di contenzioso in itinere
5. atti preliminari di trattativa negoziali
6. atti preliminari di procedimenti tributari

## REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

In riferimento ai successivi articoli 15 e 21, che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi di rischio di perdita di dati, agli Amministratori è consentito utilizzare personalmente ed in assenza di personale autorizzato gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali, previa configurazione del proprio profilo personale da parte dell'Ufficio CED

### 2.2 PRIVATI, ASSOCIAZIONI E FORMAZIONI POLITICHE

Il Cittadino o qualsiasi gruppo o associazione, anche politica presente sul territorio del Comune ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base della legge 241/90 e del vigente Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti Comune

L'accesso ai dati personali, esclusi quelli definiti **SENSIBILI** ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, è permesso esclusivamente quando gli stessi provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque

Alle Associazioni di Volontariato e Solidarietà Sociale nonché alle ONLUS, operanti sul territorio del Comune, è riconosciuto l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie

I dati che possono essere forniti sono esclusivamente :

1. cognome e nome
2. data di nascita
3. indirizzo

Nessun limite è fatto al rilascio di informazioni a carattere statistico

Il Comune riconosce alle Organizzazioni Religiose operanti sul territorio, quali :

1. la Parrocchia di culto Cattolico
2. la Comunità di culto Evangelico
3. la Comunità di culto Islamico
4. la Comunità di culto Ebraico
5. la Comunità di culto Protestante

oltre ad altre eventuali confessioni religiose, riconosciute dalla Repubblica Italiana, l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie o di svolgimento dell'attività religiosa

I dati che possono essere forniti sono, esclusivamente :

1. cognome e nome
2. data di nascita
3. indirizzo
4. rapporto di parentela

E' fatto obbligo sia alle Associazioni che alle Organizzazioni religiose di non divulgare i dati richiesti a terzi

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini richiesti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerato violazione del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e, pertanto, passibile di denuncia

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza, la supervisione e l'aiuto del personale autorizzato

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

## 2.3 GIORNALISTI

Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati **SENSIBILI** ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, nei limiti del diritto di cronaca, e, in particolare, dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico approvato dall'Autorità Garante

Le esenzioni e le deroghe si attuano quando si rilevino necessarie per conciliare il diritto alla vita privata con le norme sulla libertà di espressione.

In particolare :

1. per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi
2. non devono esserci particolari estranei all'evento verificatosi ma deve prevalere l'essenzialità della notizia
3. la dignità degli indagati e/o imputati deve essere osservata, quindi, è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto
4. le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate
5. in caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali possono essere forniti esclusivamente le iniziali del cognome e nome, l'età e la città di residenza
6. la consultazione dei registri di Stato Civile al solo fine di conoscere gli eventi di nascita, matrimonio, morte verificatisi quindicinalmente o mensilmente è permessa esclusivamente per scopi di informazione giornalistica

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli Uffici non è attuabile senza la presenza, la supervisione e l'aiuto del personale autorizzato

## 2.4 SINDACATI

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio di Segreteria Generale fornisce ai Soggetti Sindacali di cui all'articolo 12 del Contratto di lavoro degli Enti Locali tutti i provvedimenti atti deliberativi e determinazioni dei funzionari, riguardanti il personale del Comune, in ottemperanza alle disposizioni del vigente CCNL negli Enti locali

L'Ufficio Risorse Umane ha il compito, per attuare il diritto di accesso, di fornire :

- **Informazione e documentazione preventiva relativa al personale inerente :**
  1. Articolazione dell'orario di lavoro
  2. Definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche
  3. Verifica periodica della produttività negli uffici
  4. Misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
  5. Stato dell'occupazione
  6. Criteri generali di riorganizzazione degli uffici
  7. Programmazione della mobilità del personale
  8. Documenti di previsione del bilancio relativi alle spese per il personale compresa la distribuzione annua monte ore straordinario

## REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Altresì, in ottemperanza agli accordi contrattuali con le Organizzazioni Sindacali, l'Ufficio Risorse Umane deve fornire anche in via successiva alle stesse :

- **informazione e documentazione relativa al personale riguardo a :**
  1. attuazione dei programmi di formazione del personale
  2. andamento della mobilità del personale
  3. distribuzione ore di lavoro straordinario e relative prestazioni mensili
  4. distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi, di cui agli articoli 14 - 15 - 16 - 17 del Contratto di lavoro
  5. introduzione di nuove tecnologie
  6. riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro
  7. distribuzione complessiva dei carichi di lavoro

Il rilascio di copie dei singoli provvedimenti alle Organizzazioni Sindacali, viene autorizzato in osservanza delle norme sopra esposte per ogni singolo caso. In nessun caso i dati **SENSIBILI** definiti nell'articolo 4 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 possono essere resi pubblici

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza, la supervisione e l'aiuto del personale autorizzato

### 2.5 AREE COMUNALI

Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici ed essendo il trattamento dei dati personali limitato, è permesso il collegamento tramite strumenti informatici con l'archivio anagrafico, nella sola modalità di consultazione, per le seguenti aree :

1. Area Demografica
2. Area Economico - Finanziaria
3. Area Tributi
4. Area Tecnico - Territoriale
5. Area Amministrativa
6. Area Personale
7. Area Vigilanza
8. Area Socio - Assistenziale
9. Area Socio - Culturale

I dati individuali, resi disponibili per la consultazione, sono :

1. cognome e nome
2. data e luogo di nascita
3. indirizzo civico
4. codice fiscale
5. componenti famiglia
6. dati matrimonio
7. paternità / maternità
8. variazione dei dati personali

La consultazione per gli uffici di Polizia Locale e MESSI è effettuata esclusivamente dagli Incaricati di tali uffici.

L'Ufficio Tributi in osservanza alla disposizione regionale sulla **ANAGRAFE INTEGRATA** può disporre dei dati sopra elencati su tutte le postazioni lavorative dell'ufficio stesso

In attuazione del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, occorre adottare specifiche misure volte ad assicurare la riservatezza e la sicurezza delle informazioni risultanti del trattamento dei dati riguardanti la dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Altresì, è necessario individuare ed adottare le modalità per l'inserimento della informativa all'interessato e l'espressione del consenso al trattamento connesso alla dichiarazione presentata

Tutti i dati non consultabili a video devono essere richiesti esclusivamente presso gli uffici demografici che provvederanno al loro rilascio esclusivamente sulla base delle vigenti norme regolamentari

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini evidenziati e/o la divulgazione dei dati acquisiti dall'archivio anagrafico è considerato violazione del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e, pertanto, passibile di denuncia

## 2.6 UFFICIO RISORSE UMANE

L'Ufficio Risorse Umane dovrà provvedere a comunicare, ove richiesto, il monte ore malattia di ogni singolo dipendente

Altresì, su richiesta dovrà segnalare eventuali situazioni invalidanti che non permettono al personale di svolgere determinati compiti o mansioni (senza precisare, peraltro, la tipologia dell'invalidità e/o inabilità)

## 2.7 UFFICIO COMUNICAZIONE E CED

L'invio di comunicati stampa via Internet o fax elettronici dell'Ufficio CED alle testate giornalistiche, radiofoniche e televisive locali o nazionali, rientra nei compiti d'istituto del Comune, pertanto, la banca dati all'uopo costituita ed informatizzata, contenente i dati anagrafici, telefonici e di residenza dei giornalisti e relative testate, deve essere utilizzata esclusivamente per tale scopo

È fatto divieto al personale addetto alla trasmissione di prendere cognizione della corrispondenza telematica e di duplicare per fini personali i dati presenti nella banca dati

## Art 09 Limiti al diritto di accesso

Il diritto di accesso agli atti è escluso quando sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese e la conoscenza e la diffusione dei dati possono ledere i diritti inviolabili della persona

I dati in oggetto riguardano esclusivamente :

1. condanne penali
2. uso di sostanze stupefacenti
3. relazioni e stati familiari
4. rapporti economici tra i coniugi ed alimentandi
5. corrispondenza personale
6. comunicazioni telefoniche

Sono riservati gli atti ed i documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento, anche quando adottato dal Sindaco, quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria, o di Pubblica Sicurezza

In ogni caso l'Amministrazione Comunale si impegna a non avvalersi del diritto alla riservatezza come strumento per limitare la trasparenza dell'attività pubblica

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 10 Sospensione temporanea del diritto di accesso**

Il/i Responsabile/i del trattamento dei dati, sentito il Titolare può disporre la sospensione del trattamento e dell'accesso ai dati fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese

Può disporre altresì la sospensione del trattamento e dell'accesso ai dati personali quando la loro conoscenza può impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare, ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi

### **Art 11 Dati sensibili**

I dati personali **SENSIBILI**, individuati dall'articolo 4 della del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, sono:

1. l'origine razziale ed etnica
2. le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere
3. le opinioni politiche
4. l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale
5. lo stato di salute e la vita sessuale

Possono essere oggetto di trattamento, ai fini del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, nei seguenti casi :

1. solo se autorizzati da espressa disposizione di legge che preveda i tipi di dati trattabili, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguibile
2. nei casi previsti dai decreti legislativi, modificativi ed integrativi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196
3. per lo svolgimento di attività per le quali in ragione delle rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite sia intervenuta, a richiesta del soggetto pubblico interessato, apposita autorizzazione del Garante

Sono quindi autorizzati tutti i trattamenti dei dati sensibili, nelle sole modalità riportate al Titolo IV del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

### **Art 12 Finalità di interesse pubblico legittimanti il trattamento dei dati sensibili**

Oltre alle finalità espressamente elencate dal Titolo IV del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, il Comune persegue altre finalità di rilevante interesse pubblico

Il Titolare e/o il/i Responsabile/i per il trattamento dei dati comunica/no al Garante le attività individuate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico

La modalità di comunicazione al Garante degli elenchi di cui al precedente comma sono definite dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

L'aggiornamento del quadro di riferimento per le tipologie dei dati sensibili assoggettabili al trattamento secondo le garanzie del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e le operazioni su di essi eseguibili, viene effettuato annualmente con apposito provvedimento della Giunta Comunale

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 13 Tipi di dati trattabili ed operazioni eseguibili: limitazioni derivanti dalla Tutela della Privacy**

Per tutte le finalità indicate nel precedente articolo 12 gli Incaricati, nominati dal/dai Responsabile/i, sono autorizzati a trattare tutti i dati sensibili purché :

1. i dati siano strettamente pertinenti alle finalità da perseguire e siano necessari per il raggiungimento dell'obiettivo finale previsto dalla legge di riferimento
2. l'obiettivo finale non sia raggiungibile con ulteriori modalità, diverse dall'utilizzo dei dati sensibili
3. nel caso in cui il trattamento dei dati sensibili sia direttamente o indirettamente idoneo a rivelare dati sensibili di terzi, questi devono essere correttamente informati ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196
4. nell'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 si faccia espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale il trattamento è effettuato
5. i dati trattati vengano monitorati periodicamente escludendo dal trattamento quelli che si rivelano superflui o superati per il perseguimento delle finalità
6. i dati trattati con mezzi elettronici o automatizzati siano sottoposti ad idonea tecnica di cifratura, in modo da renderli non consultabili da estranei; tale tecnica deve essere utilizzata anche per il trattamento non automatizzato dei dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale, dati per i quali deve essere effettuata una conservazione separata dagli altri dati personali sensibili
7. il trattamento di limiti solo alla raccolta, conservazione, utilizzazione diretta e comunicazione dei dati ai soli soggetti istituzionalmente preposti a collaborare con il Comune per il perseguimento delle finalità
8. sia esclusa ogni forma di diffusione generalizzata dei dati, se non in forma aggregata ed in modo tale da rendere impossibile ricondurre il dati al singolo soggetto titolare del medesimo: tale diffusione in forma aggregata, inoltre, deve ritenersi autorizzata solo ed esclusivamente per finalità di studio, ricerca, statistica e simili, perseguite da soggetti pubblici o associazioni non aventi scopi di lucro

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 14 Rapporti con altri soggetti pubblici e/o privati, perseguenti finalità di rilevante interesse pubblico**

I dati sensibili possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati nei seguenti casi :

1. quando la comunicazione è prevista da un'espressa norma di legge statale o regionale o da altra fonte equiparata
2. quando la richiesta della comunicazione è avanzata da altro soggetto pubblico per il perseguimento di finalità che per legge o per il proprio ordinamento sono considerate di rilevante interesse pubblico; in tal caso, il richiedente deve indicare, per iscritto, la finalità perseguita e la disposizione di legge o del proprio ordinamento che attribuisce alla medesima il carattere di rilevante interesse pubblico. Della comunicazione dei dati è data notizia al Titolare ed al Responsabile dei dati medesimi
3. quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere, innanzi all'Autorità Giudiziaria (penale, civile, amministrativa), un proprio diritto purché sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso
4. nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'Autorità Giudiziaria
5. nel caso di richiesta di Avvocato incaricato dal soggetto privato o non, per far valere un proprio diritto innanzi l'Autorità Giudiziaria

### **Art 15 Ulteriori finalità di interesse pubblico**

Qualora un responsabile del servizio ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico non espressamente prevista da una disposizione di legge, la segnalerà al/i Responsabile/i per il trattamento dei dati che richiederà al Garante, ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, l'autorizzazione al trattamento dei dati

Qualora un responsabile di servizio ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico espressamente prevista da una disposizione di legge ma non disciplinata dal presente regolamento relativamente ai tipi di dati trattabili e di operazioni eseguibili, chiederà al responsabile per il trattamento dei dati la necessaria integrazione del presente regolamento

### **Art 16 Dati utilizzabili ed operazioni effettuabili in funzione delle varie finalità**

Anche in considerazione del fatto che qualunque casistica non può oggettivamente essere esauriente a fronte dell'infinità di fattispecie che si possono realizzare in concreto, il comportamento del/i Responsabile/i nella valutazione del singolo caso, deve essere improntato al rispetto dei principi della legge e del regolamento

I Responsabili, quindi, dovranno accertare preliminarmente che la finalità del trattamento rientri fra le ipotesi previste e potranno utilizzare tutti i dati sensibili ed effettuare tutte le operazioni entro i limiti e con le modalità desumibili dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, nonché dal presente Regolamento



## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 17 Trattamento dei dati sensibili all'interno del Comune**

I **DATI SENSIBILI** non devono assolutamente essere né divulgati né portati a conoscenza di chiunque

I dati personali **SENSIBILI** individuati dall'articolo 4 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 ed indicati al precedente articolo 11, possono esser oggetto di trattamento preferibilmente con il consenso scritto dell'interessato

Gli Incaricati del trattamento dei dati sensibili, espressamente individuati dal Titolare o dai Responsabili, devono :

1. acquisire preferibilmente il consenso al trattamento dei dati per iscritto, in duplice copia, dei quali una copia resta agli atti interni dell'ufficio stesso mentre l'altra deve essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del trattamento dei dati del Comune
2. consegnare l'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 con evidenziati i diritti di cui all'articolo 8 del medesimo decreto
3. provvedere ad attuare le misure minime di sicurezza per la salvaguardia dei dati che consiste in :
  - effettuare copie di backup per i trattamenti informatizzati
  - accesso vigilato dei locali
  - riporre i dati cartacei in armadi chiudibili e non accessibili dal pubblico

Fermi restando gli obblighi previsti del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 inerenti i requisiti dei dati personali, la sicurezza ed i limiti posti al trattamento automatizzato, si precisa che il trattamento dei dati sensibili è effettuato unicamente mediante logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi ed ai compiti di cui alle finalità sopra individuate ed è svolto sia con strumenti informatici che manuali

Qualsiasi trattamento non effettuato per i fini sopra descritti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerata violazione del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e pertanto passibile di denuncia

### **Art 18 Raccolta dei dati – Diritti dell'Interessato**

A cura del Titolare e dei Responsabili per il trattamento dei dati viene data ampia comunicazione agli Incaricati degli obblighi informativi di cui all'articolo 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

I Funzionari ed i Responsabili degli uffici e dei servizi favoriscono l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo

L'Interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere preventivamente informati, anche verbalmente, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 rispetto a :

1. il trattamento effettuato sui dati
2. le modalità e le finalità del trattamento cui sono destinati i dati
3. la natura obbligatoria o facoltativa del conferire i dati
4. le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere
5. i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi
6. il nome, la denominazione e la ragione sociale, il domicilio e la residenza o la sede del Titolare e del Responsabile
7. i propri diritti di cui all'art 7 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

Quando i dati personali non sono raccolti presso l'Interessato, l'informazione di quanto sopra è data a lui all'atto della registrazione dei dati

In relazione ai trattamenti effettuati, alle persone cui i dati si riferiscono, è attribuito, ai sensi del Titolo II del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, il diritto a conoscere:

1. l'esistenza del trattamento
2. l'origine dei dati personali
3. la logica applicata in caso di trattamenti elettronici
4. i nominativi del Titolare, del Responsabile, degli Incaricati al trattamento
5. i soggetti e le categorie ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

L'interessato ha quindi il pieno diritto a ottenere:

1. la conferma della presenza dei dati che la riguardano
2. l'aggiornamento, la rettifica qualora i dati raccolti non corrispondano al vero, l'integrazione dei dati
3. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge
4. la comunicazione in forma intelligibile dei dati medesimi

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

1. per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano
2. al trattamento dei dati che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario

I diritti sopra riportati sono esercitati con richiesta, rivolta senza particolari formalità, al Titolare o al Responsabile anche tramite un incaricato.

I diritti dell'interessato trovano limite nelle specifiche disposizioni riportate all'art. 8, 2 comma, del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196

Il riscontro all'interessato deve garantire l'effettivo esercizio dei diritti sopra citati e deve avvenire senza ritardo, compatibilmente con le specifiche dell'art. 10 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196

### **Art 19 Qualità dei dati**

I dati a carattere personale oggetto di una elaborazione automatizzata sono :

1. ottenuti ed elaborati in modo lecito e corretto
2. registrati per scopi determinati e legittimi ed impiegati in modo non incompatibile con detti fini
3. adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto ai fini per i quali vengono registrati
4. esatti e, se necessario, aggiornati come da eventuali comunicazioni dei Cittadini
5. conservati in una forma che consenta l'identificazione delle persone interessate per una durata non superiore a quella necessaria ai fini per i quali sono registrati

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 20 Ubicazione dei dati**

I dati trattati elettronicamente sono ubicati sulle strumentazioni informatiche cui è dotato il Comune, direttamente sul singolo elaboratore oppure centralmente sugli elaboratori ubicati nella sala server, che gestiscono la rete informatica comunale.

Degli elaboratori e delle banche dati che contengono deve essere redatto apposito elenco a cura dall'Amministratore del Sistema, individuato ai sensi del sottostante art. 26.

Tale elenco va conservato presso il Titolare e aggiornato ad ogni variazione intercorsa

### **Art 21 Tipologia dei dati – individuazione delle banche dati**

Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, cartacee elettroniche o miste, sono individuate con provvedimento del Titolare su indicazione dei Responsabili per il trattamento dei dati

È compito dei Responsabili del trattamento eseguire il censimento delle banche dati presenti all'interno della loro ripartizione, in modo da consentirne la corretta gestione, l'implementazione delle adeguate misure di sicurezza, lo svolgimento dei diritti dell'interessato come definiti dall'articolo 18, l'aggiornamento in caso di variazione

### **Art 22 Uffici interessati alla gestione dei dati**

Gli uffici interessati alla gestione dei dati sono quelli espressamente individuati dal vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, a livello di organigramma generale dell'Ente

### **Art 23 Trattamento dei dati**

Il trattamento di dati personali è consentito soltanto :

1. per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti attualmente in vigore nei singoli uffici
2. per esigenze di tipo operativo e gestionale
3. per ottemperare agli obblighi di legge
4. per finalità di programmazione operativa
5. per dare esecuzione ad un servizio o ad una o più operazioni concorsualmente convenute

Al fine di rendere più efficiente il trattamento dei dati e di garantire la corretta estrazione degli stessi, tutti i settori si devono uniformare al sistema di protocollo generale del Comune

Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici dei dati trattati sono ammesse quando siano previste da norme di legge o da regolamento, o siano comunque necessarie per lo sviluppo delle funzioni istituzionali

In tale ultimo caso deve esserne data previamente comunicazione al Garante nei modi di cui all'articolo 38 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici e privati o ad enti pubblici economici, sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento

Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra Enti pubblici e di indagini di Pubblica Sicurezza è esclusa la messa a disposizione e la consultazione di dati in blocco (escluse le liste elettorali) o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limiti di procedimento o di settore

### **Art 24 Consenso**

Il consenso al trattamento è preferibilmente richiesto solo in caso di dati sensibili

È valido solo se espresso liberamente (in forma chiara per iscritto e se sono state rese all'Interessato le informazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196)

I Responsabili ed il Titolare del trattamento dei dati provvedono, sulla base del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, all'adozione di misure di sicurezza al fine di prevenire :

1. i rischi di distribuzione, perdita di dati o danneggiamento delle banche dati o dei locali ove esse sono collocate
2. l'accesso non autorizzato ai dati stessi
3. le modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento
4. la cessione o la distruzione dei dati in caso di cessazione di un trattamento

### **Art 25 Sicurezza dei dati**

I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze rese disponibili al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante la scelta di adeguate e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito anche accidentale, dei dati stessi

Non è ammessa l'omissione di adottare le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali da parte di chiunque

È fatto divieto al personale di consentire ad Amministratori, Cittadini ed altre persone non autorizzate per iscritto dai Responsabili o dal Titolare di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o videotermini, installati negli uffici

Gli accessi ai dati, tramite computer, devono essere protetti da password ed è fatto divieto di renderle pubbliche o comunicare ad altri le proprie password personali di access ai dati

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Le banche dati censite all'interno del Comune devono contenere l'indicazione a quali misure di sicurezza sono soggette, tra quelle specificatamente individuate nell'apposito elenco allegato al punto n. 9

La gestione delle password di accesso alla rete informatica dovrà essere strutturata per permettere la loro sostituzione automatica ogni 180 giorni

I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura

I documenti cartacei contenenti dati sensibili dovranno essere conservati in buste chiuse ed in armadi chiudibili a chiave

È fatto divieto al personale non autorizzato di accedere ai locali del CED Centro Elaborazione Dati

È fatto obbligo al personale dipendente di adeguarsi a tali norme e di adottare esclusivamente la modulistica deliberata

## Art 26 Amministratore del sistema

Con proprio atto motivato, il Titolare provvede a designare l'**AMMINISTRATORE DEL SISTEMA** ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, al quale viene conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di dati organizzato in archivi gestiti elettronicamente

Deve consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione delle risorse disponibili

L'Amministratore del sistema può essere anche il Responsabile Unico per il trattamento dei dati personali

## Art 27 Documento programmatico sulla sicurezza

Nel caso di trattamento di dati sensibili o del casellario giudiziario come da D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, effettuato mediante elaboratori accessibili tramite rete di telecomunicazioni disponibile al pubblico, deve essere predisposto un documento programmatico, sulle misure di sicurezza dei dati, conformemente alle disposizioni dell'Allegato B al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

Tale documento deve essere aggiornato annualmente

In esso, devono essere definiti :

1. i criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati
2. le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali
3. i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati
4. i criteri e le procedure per la sicurezza nella trasmissione dei dati
5. i criteri e le procedure per le eventuali restrizioni all'accesso per via telematica
6. la formazione degli Incaricati del trattamento dei dati
7. l'analisi dei rischi che possono accadere e le modalità per prevenire eventuali danni

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 28 Requisiti per la comunicazione e diffusione dei dati**

Alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 19 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 che si riporta integralmente :

1. Il trattamento da parte di un soggetto pubblico riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari è consentito, fermo restando quanto previsto dall'articolo 18, comma 2 (del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196), anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente.
2. La comunicazione da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o regolamento,. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di cui all'articolo 39, comma 2 (del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196), e non è stata adottata la diversa determinazione ivi indicata.
3. La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento

### **Art 29 Dati in possesso del Comune**

Il rilascio da parte del Comune di certificati anagrafici concernenti la residenza e lo stato di famiglia a chiunque ne faccia richiesta, che è regolamentato da una normativa specifica, è conforme alla legge sulla tutela dei dati personali

Il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 prevede, infatti, che la comunicazione e la diffusione da parte dei soggetti pubblici o privati sono ammesse quando siano previste da norme di legge e di regolamento

Nel caso in questione tali norme sono previste nella vigente disciplina delle anagrafi

Si ricorda, inoltre, che la comunicazione tra soggetti pubblici è consentita anche quando risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali

Al di fuori delle modalità previste dalla disciplina dei registri dello Stato Civile e degli atti anagrafici o da altre specifiche disposizioni di legge, è illegittima la prassi di fornire dati ed elenchi a terzi

### **Art 30 Controlli**

A cura del Titolare e del/i Responsabile/i del trattamento sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza e l'attendibilità dei dati inseriti

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 31 Rapporti con il Garante**

Il Titolare del trattamento dei dati, in collaborazione con il /i Responsabile/i è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dal Titolo VI del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

La notificazione al Garante, che deve essere effettuata prima di iniziare ogni nuovo trattamento, è l'atto indispensabile alla legittimazione delle operazioni di trattamento stesse

Inoltre, la notificazione non si effettua se il trattamento dei dati :

1. è necessario per l'assolvimento di un compito previsto dalla legge, da un regolamento o da una normativa comunitaria, relativamente a dati diversi da quelli indicati dagli articoli 20 e 21 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196
2. riguarda dati contenuti o provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196
3. è finalizzato unicamente all'adempimento di specifici obblighi contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali, e fiscali, ed è effettuato con riferimento alle sole categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e diffusione strettamente collegate a tale adempimento, conservando i dati non oltre il periodo necessario all'adempimento medesimo
4. è effettuato per esclusive finalità dell'ordinaria gestione di biblioteche, musei e mostre, in conformità alle leggi ed ai regolamenti, ovvero per la organizzazione di iniziative culturali o sportive o per la formazioni di cataloghi e bibliografie
5. è effettuato da associazioni o fondazioni, comitati, anche a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale, ovvero da loro organismi rappresentativi, istituti per scopi non di lucro e per il perseguimento di finalità lecite, relativamente a dati inerenti agli associati ed ai soggetti che in relazione a tali finalità hanno contatti regolari con l'associazione, la fondazione, il comitato o l'organismo, fermi restando gli obblighi di informativa degli interessati e di acquisizione del consenso, ove necessario
6. è effettuato temporaneamente ed è finalizzato esclusivamente alla pubblicazione o diffusione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero, nel rispetto del codice di cui al Titolo XII del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

Il Titolare si può avvalere della notificazione semplificata sempre che il trattamento riguardi unicamente le finalità, le categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e diffusione individuate dai commi sopra riportati, unitamente al periodo di conservazione dei dati stessi nonché nei casi di cui ai punti 1 e 2

Il Titolare, avvalendosi dell'esonero di cui ai punti precedenti deve comunque fornire gli elementi di cui all'articolo 38 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

La notificazione deve essere effettuata sulla base della modulistica già distribuita dal Garante e anche mediante procedure informatiche

L'adempimento potrà essere effettuato per quanto riguarda, invece, i nuovi trattamenti, prima di iniziare il trattamento stesso

A tale proposito si precisa che non si considera nuovo trattamento l'inserimento di nuovi dati in un archivio già attivato

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Art 32 Omessa od infedele notificazione**

È fatto divieto di non provvedere alle notificazioni prescritte dall'articolo 37 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, oppure indicare in esse notizie incomplete o non vere

### **Art 33 Danni cagionati dal trattamento di dati personali**

Chiunque cagiona danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile

### **Art 34 Trattamento illecito di dati personali**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è vietato a chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procedere al trattamento di dati personali, nonché comunicare e diffondere dati senza autorizzazione in violazione di quanto disposto dagli articoli 23, 24, 25 e del Titolo III del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196

### **Art 35 Disposizioni finali e transitorie**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'intervenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196



# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 00

## ELENCO DEGLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E DELLA RISERVATEZZA

NOME MODULO	ARTICOLO DI RIFERIMENTO
1. Atto di nomina del Responsabile dei Trattamenti	5
2. Nomina di Incaricato di trattamento "interno all'Ente"	5
3. Nomina di Incaricato di trattamento "esterno all'Ente"	6
4. Elenco funzioni esternalizzate e relativi Responsabili nominati	5
5. Albo dei soggetti che interagiscono per scambio dati	5
6. Informativa sulla tutela della Privacy	18
7. Espressione del consenso al trattamento dei dati sensibili	24
8. Consenso al trattamento dei dati della Polizia Locale	24
9. Richiesta di esercizio dei diritti dell'interessato	8
10. Misure di sicurezza applicabili alle banche dati presenti presso l'Ente	25

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 01

## ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

Oggetto Conferimento dell'incarico di Responsabile del Trattamento dei dati personali dell'Amministrazione Comunale

SETTORE/SERVIZIO.....

### II SINDACO

- Visto l'articolo 29 del D.Lgs 30 giugno 2003 n° 196, che definisce ruolo e compiti principali del Responsabile del trattamento dei dati personali
- Tenuto conto che l'art. 109 del TUEL D.Lgs 267/2000 definisce le procedure per il conferimento degli incarichi di responsabilità nell'ambito dei Comuni
- Visto il vigente Regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti negli archivi e nelle banche dati comunali, nel quale all'articolo 05 viene ad essere individuata la procedura per il conferimento dell'incarico di Responsabile del trattamento dei dati nell'ambito dell'Amministrazione Comunale
- Visto il censimento delle banche dati presenti nella struttura comunale, nonché i Responsabili delle banche dati informatizzate e degli archivi cartacei

### CONSIDERATO

- Che per la definizione delle responsabilità inerenti la corretta gestione dei flussi di dati personali risulta necessario avvalersi della facoltà concessa dal richiamato articolo 29 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196;

## REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

- Che, pertanto, risulta necessario procedere, sulla base dell'individuazione dei soggetti abilitati a svolgere tale funzione, al conferimento di formale incarico quale Responsabile/i del trattamento dei dati personali, nell'ambito del Comune al Sig./ ai Sigg. :

Cognome e Nome	Area – Settore - Servizio
----------------	---------------------------

01.  
02.  
03.  
04.  
05.  
06.  
07.  
08.  
09.  
10.  
11.  
12.  
13.  
15.  
16.  
17.  
18.  
19.  
20.  
21.  
22.  
23.  
24.  
25.  
26.  
23.  
28.  
29.  
30.

- Dato atto che il/i su indicato/i soggetto/i è/sono in possesso della qualificazione professionale specifica richiesta come presupposto essenziale del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196;
- Visto l'articolo/gli articoli 17 e 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inerenti le funzioni dei Responsabili dei servizi

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

## DECIDE / DECRETA

- Di conferire per le motivazioni in premessa esposte e qui richiamate ai sensi 29 del D.Lgs 20 giugno 2003 n. 196 l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali del Comune al Sig. / ai Sigg. :

Cognome e Nome	Area – Settore – Servizio
----------------	---------------------------

- 01.
- 02.
- 03.
- 04.
- 05.
- 06.
- 07.
- 08.
- 09.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

in relazione, rispettivamente, alle banche dati informatizzate ed agli archivi cartacei situate nei settori

Codice	Area – Settore – Servizio	Descrizione	Area – Settore – Servizio
--------	---------------------------	-------------	---------------------------

- 01.
- 02.
- 03.
- 04.
- 05.
- 06.
- 07.
- 08.
- 09.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

dando atto che i sopra indicati soggetti (Responsabili & Incaricati) sono in possesso della qualificazione professionale specifica richiesta come presupposto essenziale dal D.Lgs 196/2003 per l'esercizio dell'attività di Responsabile

1. Di stabilire che, nell'esercizio della loro specifica attività, i responsabili del trattamento dovranno svolgere per la corretta applicazione del D.Lgs 196/2003 i compiti individuati nell'ALLEGATO A, parte integrante e sostanziale del presente atto
2. Di stabilire che la responsabilità in ordine ai trattamenti gestiti da più Settori viene ad essere attribuita sulla base delle operazioni svolte in relazione alle fasi procedurali di competenza di ciascun settore
3. Di stabilire che il Responsabile dovrà definire, con proprio atto, l'individuazione dei soggetti incaricati del trattamento nel Settore di propria competenza, nonché delineare le operazioni del trattamento che gli incaricati dovranno compiere
4. Di dare comunicazione della presente decisione / del presente decreto ai soggetti interessati

Il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

IL SINDACO

---

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

## ALLEGATO A

Al decreto del \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Emesso in data \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

### Compiti specifici del Responsabile del trattamento di dati personali

Il Responsabile ha il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 e può esercitare, in tal senso, autonomi poteri gestionali e di controllo, da svolgere anche mediante l'adozione di appositi provvedimenti (determinazioni)

#### **Specificatamente il Responsabile è tenuto a :** (in relazione agli Incaricati)

- Individuare e nominare gli Incaricati del trattamento, impartendo loro, per iscritto, con apposita determinazione, dettagliate istruzioni
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli Incaricati

#### **Specificatamente il Responsabile è tenuto a :** (in relazione al Titolare)

- Adottare e far rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal Titolare del trattamento
- Vigilare sul rispetto di dette misure di sicurezza da parte dei soggetti nominati incaricati
- Dare corso, anche con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, e periodicamente, alla verifica dello stato di applicazione del D.lg. 30 giugno 2003 n°196, nonché del buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità alle indicazioni dell'autorità Garante dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate
- Comunicare immediatamente al Titolare gli eventuali nuovi trattamenti da avviare nei vari servizi di propria competenza, in relazione alle relative notificazioni

## REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

### **Specificatamente il Responsabile è tenuto a :**

(in relazione allo sviluppo dell'attività ed all'organizzazione della struttura in cui opera)

- Predisporre, a seguito di ciascuna verifica, una relazione scritta (in forma di rapporto dettagliato) in ordine a tutti gli adempimenti eseguiti ai sensi del D.lg. 30 giugno 2003 n° 196, alla documentazione raccolta ed archiviata ai sensi della medesima legge nonché in ordine alle misure di sicurezza. Tale relazione dovrà essere successivamente trasmessa al Titolare del trattamento
- Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle necessarie formalità di legge

### **Specificatamente il Responsabile è tenuto a :**

(in relazione ai Cittadini)

- Predisporre le soluzioni organizzative e procedurali volte a consentire la massima diffusione, in relazione all'attività amministrativa, delle informazioni ex articolo 13 del D.lg. 30 giugno 2003 n°196
- Dare rapida risposta a tutte le richieste e agli eventuali reclami degli interessati
- Operare al fine di facilitare l'Interessato nell'esercizio dei suoi diritti definiti dal Titolo II del D.lg. 30 giugno 2003 n°196

### **Specificatamente il Responsabile è tenuto a :**

(in relazione ai rapporti con il Garante e con i soggetti deputati al controllo sull'applicazione del D.Lgs n. 196/2003)

- Dare rapida risposta alle richieste di informazioni da parte dell'autorità Garante e dare immediata esecuzione alle indicazioni che perverranno dalla medesima Autorità
- Interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni



# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 02

## NOMINA DI INCARICATO DI TRATTAMENTO "INTERNO ALL'ENTE"

TRA

IL COMUNE DI .....

Nella persona di .....

Che riveste la qualifica di .....

E

Nome e Cognome .....

Settore .....

Servizio .....

Ufficio .....

Mansione e competenza .....

Facendo seguito agli accordi con Lei intercorsi, ed a conferma degli stessi, con la presente, Lei viene nominato **INCARICATO DEL TRATTAMENTO** dei dati personali di nostra titolarità che, nel corso della Sua attività lavorativa Lei si troverà a raccogliere e/o trattare, nell'espletamento e nel rispetto delle **funzioni e mansioni** di Sua competenza come di seguito meglio specificate (mansioni di area, di settore, di servizio e/o personali e specifiche)

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

**In particolare, Lei è incaricato di :**

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli
- Verificare che siano pertinenti e non pertinenti, e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati
- Conservarli per il periodo strettamente necessario rispetto allo scopo per cui sono raccolti, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare del trattamento
- Rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Ente e a tutte quelle che verranno ulteriormente e successivamente introdotte

**Non è autorizzata l'effettuazione di trattamenti di dati personali se quei trattamenti non rientrano nei suoi compiti e nelle Sue funzioni.**

**E' vietato, salvo l'autorizzazione scritta del Titolare del trattamento:**

- Iniziare all'interno dell'Ente un nuovo trattamento di dati personali
- Utilizzare i mezzi aziendali per effettuare trattamenti di dati personali non inerenti l'attività lavorativa
- Comunicare , e diffondere ad altri, o comunque mettere a disposizione di altri, siano essi dipendenti del Titolare o terzi, i dati personali trattati per conto dell'Ente, qualora la comunicazione e la diffusione non rientrino nell'incarico ricevuto e nei limiti di questo
- Estrarre copia di banche dati o di singoli dati al di fuori dell'incarico ricevuto

Sottoscrivendo la presente per accettazione dell'incarico, Lei dichiara che rispetterà le procedure per la sicurezza dei dati che Le verranno indicate dall'Amministratore del Sistema – Preposto, e/o dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile del trattamento, nonché il regolamento della Privacy adottato dall'Ente

La preghiamo di restituire copia della presente debitamente da Lei sottoscritta per conferma, accettazione e benessere di e su tutto quanto sopra

il \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile del trattamento

\_\_\_\_\_  
L'Incaricato del trattamento

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 03

## NOMINA DI INCARICATO DI TRATTAMENTO "ESTERNO ALL'ENTE"

TRA

IL COMUNE DI .....

Nella persona di .....

Che riveste la qualifica di .....

E

Nome e Cognome .....

Società .....

Area .....

Ufficio .....

Mansione e competenza .....

Facendo seguito agli accordi con Lei intercorsi, ed a conferma degli stessi, con la presente, Lei viene nominato **INCARICATO DEL TRATTAMENTO** dei dati personali di nostra titolarità che, nel corso della Sua attività lavorativa, Lei si troverà a raccogliere e/o trattare, nell'espletamento e nel rispetto delle **funzioni e mansioni** e dell'incarico a Lei affidato

# REGOLAMENTO

## GESTIONE DEI DATI PERSONALI

### In particolare, Lei è incaricato di :

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, aggiornandoli secondo le informazioni che riceverà
- Verificare che i dati siano pertinenti e non pertinenti, e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati
- Conservare i dati per il periodo strettamente necessario rispetto allo scopo per cui sono raccolti, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare del trattamento e riconsegnarli all'esaurimento di tale scopo all'Ente che provvederà alla loro distribuzione
- Rispettare le misure più idonee per la trasmissione dei dati all'uopo predisposte dall'Ente

### E' vietato :

- Utilizzare dati personali raccolti per conto dell'Ente se il trattamento operato non rientra nello specifico incarico a lei affidato
- Comunicare i dati , e diffonderli ad altri, o comunque mettere a disposizione di altri, siano essi dipendenti del Titolare o terzi, dati personali trattati per conto dell'Ente, in tutti i casi in cui ciò non Le sia consentito per iscritto dall'Ente
- Estrarre copia di banche dati o di singoli dati al di fuori dell'incarico ricevuto

### Con la sottoscrizione della presente Lei dichiara di :

- Accettare integralmente il contenuto della presente lettera
- Conoscere la normativa vigente relativamente al trattamento dei dati personali
- Essere al corrente delle sanzioni di carattere amministrativo e penale che possono discendere direttamente o indirettamente da un Suo comportamento non in linea con le prescrizioni interne dell'Ente e della normativa generale vigente

il \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Il Responsabile del trattamento

L'Incaricato del trattamento

# REGOLAMENTO

## GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 04

### ELENCO FUNZIONI ESTERNALIZZATE E RELATIVI RESPONSABILI NOMINATI

FUNZIONE SVOLTA SU DELEGA, CONVENZIONE, ALTRO CHE COMPORTANO TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	SOCIETÀ O COOPERATIVA TITOLARE	RESPONSABILE NOMINATO
Tesoreria Comunale		Sig.
Esattoria Comunale		Sig.
Servizio di acquedotto, fatturazione compresa		Sig.
Servizio di distribuzione gas metano		Sig.
Servizio di gestione cimiteriale		Sig.
Servizio di bollettazione refezione scolastica		Sig.
Servizio di bollettazione tariffa rifiuti		Sig.
Servizio di gestione fognatura comunale		Sig.
Servizio di recupero crediti stragiudiziale		Sig.
Servizio di digitalizzazione bollettini di pagamento ICI		Sig.
Servizio di pubbliche affissioni e pubblicità		Sig.
Servizio di		Sig.
Servizio di		Sig.
Servizio di		Sig.

Aggiornato al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

I Responsabili nominati devono attenersi a quanto disposto dall'allegato A al Decreto Sindacale di nomina

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 05

## ALBO DEI SOGGETTI CHE INTERGISCONO CON L'ENTE PER SCAMBIO DATI

SETTORE: \_\_\_\_\_

SERVIZIO: \_\_\_\_\_

UFFICIO: \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: \_\_\_\_\_

INCARICATI DEL TRATTAMENTO:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Soggetti con cui interagiscono per scambio dati:

1 \_\_\_\_\_ fine: \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ fine: \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_ fine: \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_ fine: \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_ fine: \_\_\_\_\_

Aggiornato al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Trattamento

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 06

## INFORMATIVA SULLA TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n° 196 (Nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali), ed in relazione ai dati che La riguardano conferiti al Comune, La informiamo di quanto segue:

### 1. Finalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune del corretto svolgimento delle finalità istituzionali dell'Ente;

### 2. Modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati :

a) è effettuato per mezzo di operazioni o complessi di operazioni quali: raccolta, registrazione e organizzazione, elaborazione, raffronto, interconnessione, consultazione, comunicazione, conservazione, cancellazione, distruzione, sicurezza, protezione;

b) è effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici;

c) è realizzato soltanto da Incaricati appositamente nominati e istruiti sulle modalità di esecuzione

### 3. Conferimento dei dati personali

Ferma restando l'autonomia personale dell'interessato stabilite dal Nuovo Codice sulla Privacy, il conferimento dei dati può essere:

a) obbligatorio in base alle leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività amministrativa (per esempio quando i dati sono necessari per l'erogazione di contributi, la gestione del servizio di refezione, ecc.);

b) strettamente necessario all'espletamento delle attività amministrative, gestionali ed organizzative necessarie per il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi;

c) facoltativo (su reclami, segnalazioni, ecc.)

## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **4. Rifiuto di conferimento dei dati personali**

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati personali comporta, nel caso di cui al punto 3, lettera b, l'impossibilità del regolare espletamento delle attività amministrative, gestionali ed organizzative necessarie per l'erogazione di servizi e contributi comunali;

### **5. Comunicazione dei dati personali**

I dati personali a conoscenza del Comune sono comunicati ai soggetti appositamente individuati, che operano il trattamento strettamente ai fini loro impartiti dall'Amministrazione Comunale, per le finalità di cui al punto 1.

Di tali soggetti, è disponibile apposito elenco presso l'Ufficio del Titolare

### **6. Diffusione dei dati personali**

I dati personali conferiti al Comune non sono soggetti a diffusione nominativa;

### **7. Diritti dell'interessato**

L'articolo 7, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196, conferisce all'interessato specifici diritti, tra cui quelli di ottenere dal responsabile/i del trattamento dei dati:

- a) la conferma o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile;
- b) di avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica e della finalità su cui si basa il trattamento;
- c) di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge;
- d) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
- e) l'attestazione che le operazioni di cui ai punti b e c sopra riportati siano state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti l'impegno i mezzi spropositati rispetto al diritto tutelato;
- f) di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano.



## **REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **8. Titolare e Responsabile/i del trattamento dei dati personali**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO : Comune di .....

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO : \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 07

### ESPRESSIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

*eventuale*

genitore/tutore di \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

dando atto di aver ricevuto apposita informativa sul trattamento dei dati sensibili e dei propri diritti, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e dall'articolo 24 del Regolamento comunale di attuazione, con la presente accorda il proprio

### CONSENSO

al trattamento dei dati sensibili (eventualmente riferibili al proprio figlio/a o persona sotto tutela) comunicati al Comune al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività istituzionali e la migliore erogazione dei propri servizi.

il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

In Fede

\_\_\_\_\_

# POLIZIA LOCALE

Comune di ALMENNO SAN SALVATORE

CORPO DI POLIZIA LOCALE

ALLEGATO 08

## SEZIONE INFORTUNISTICA STRADALE (D.Lgs 196/2003)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ in riferimento al sinistro stradale avvenuto  
in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ nel  
territorio comunale, dando atto di aver ricevuto apposita informativa sul trattamento dei dati sensibili e dei  
propri diritti, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 e dall'art. 24 del Regolamento  
Comunale di attuazione, circa il trattamento dei miei dati sensibili e personali nei seguenti casi, con la  
presente:

1. Per quanto attiene la comunicazione dei giorni di prognosi e del certificato medico nonché dei  
miei dati anagrafici alla/e compagnia/e assicurativa/e della/e controparte/i ed agli Enti  
Pubblici:

DO CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

2. Per quanto attiene la comunicazione dei miei dati della patente o della carta d'identità alla/e  
compagnia/e assicurativa/e della/e controparte/i ed agli Enti Pubblici:

DO CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

3. Per quanto riguarda la comunicazione dei miei dati contenuti nel certificato assicurativo e nel  
libretto di circolazione del mio veicolo alla/e compagnia/e assicurativa/e della/e controparte/i od  
agli Enti Pubblici:

DO CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 09

## RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

nell'esercizio dei propri diritti sanciti dall'art. 8 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196, con la presente

### RICHIEDE

- la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano;
- la comunicazione in forma intelligibile dei propri dati;
  
- l'indicazione dell'origine dei dati personali;
- l'indicazione delle finalità e modalità del trattamento;
- l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- l'indicazione del Titolare, del Responsabile, dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati;
  
- di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati, come segue:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- di ottenere la cancellazione dei dati;
- di ottenere la trasformazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

In Fede

\_\_\_\_\_



# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 10

Pag. 2 di 3

## MISURE DI SICUREZZA A CARATTERE FISICO

### APPLICABILI ALLE BANCHE DATI PRESENTI PRESSO L'ENTE

#### Codice Descrizione

MSF 01	Vigilanza della sede
MSF 02	Ingresso controllato dei locali ove ha luogo il trattamento
MSF 03	Sistemi di allarme e/o di sorveglianza antintrusione
MSF 04	Registrazione degli accessi
MSF 05	Autenticazione degli accessi
MSF 06	Custodia in armadi blindati e/o ignifughi
MSF 07	Deposito in cassaforte
MSF 08	Custodia dei supporti in contenitori sigillati
MSF 09	Controllo sull'operato della manutenzione
MSF 10	Dispositivi antincendio
MSF 11	Continuità della alimentazione elettrica
MSF 12	Verifica della leggibilità dei supporti

# REGOLAMENTO GESTIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO 10

Pag. 3 di 3

## MISURE DI SICUREZZA A CARATTERE LOGICO

### APPLICABILI ALLE BANCHE DATI PRESENTI PRESSO L'ENTE

#### Codice Descrizione

MSL 01	Identificazione dell'incaricato e/o dell'utente
MSL 02	Autenticazione dell'incaricato e/o dell'utente
MSL 03	Controllo degli accessi a dati e programmi
MSL 04	Registrazione degli accessi
MSL 05	Controlli aggiornati antivirus
MSL 06	Sottoscrizione elettronica
MSL 07	Cifratura dei dati memorizzati trasmessi
MSL 08	Cifratura dei dati trasmessi
MSL 09	Annotazione della fonte dei dati
MSL 10	Annotazione del responsabile dell'operazione
MSL 11	Verifiche periodiche su dati o trattamenti non consentiti o non corretti
MSL 12	Rilevazione di intercettazioni
MSL 13	Monitoraggio continuo delle sessioni di lavoro
MSL 14	Sospensione automatica delle sessioni di lavoro
MSL 15	Verifiche automatizzate dei requisiti dei dati
MSL 16	Controllo sull'operato degli addetti alla manutenzione
MSL 17	Controllo dei supporti consegnati in manutenzione

