



# **COMUNE DI MESAGNE**

Provincia di Brindisi

## **REGOLAMENTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

## INDICE

Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Finalità .....	5
Art. 3 - Definizioni.....	6
Art. 4 - Titolare per il trattamento dei dati.....	9
Art. 5 - Responsabile per il trattamento dei dati personali..	10
Art. 6 - Incaricati al trattamento dei dati.....	13
Art. 6-bis - (Amministratore di Sistema) - Responsabile della sicurezza .....	14
Art. 6-ter - Custode delle Password.....	15
Art. 7 - Garanzia di riservatezza .....	15
Art. 8 - Diritto d'accesso.....	16
- Pubblici Amministratori e Revisioni.....	17
- Privati, Associazioni, e formazioni politiche ....	18
- Giornalisti.....	18
- Sindacati .....	19
- Uffici Comunali .....	20
Art. 9 - Limiti al diritto d'accesso .....	22
Art. 10 - Sospensione temporanea del diritto d'accesso.....	22
Art. 11 - Dati sensibili.....	23
Art. 12 - Trattamento dei dati sensibili all'interno del comune	26
Art. 13 - Raccolta dei dati - Diritti dell'interessato.....	27
Art. 14 - Qualità dei dati .....	28
Art. 15 - Ubicazione dei dati.....	28
Art. 16 - Tipologia dei dati - Individuazione delle banche dati	29
Art. 17 - Uffici interessati alla gestione dei dati .....	29
Art. 18 - Trattamento dei dati.....	30
Art. 19 - Consenso.....	30
Art. 20 - Sicurezza dei dati.....	31
Art. 21 - Il documento programmatico sulla sicurezza.....	32
Art. 22 - Requisiti per la comunicazione e diffusione dei dati	33
Art. 23 - Controlli.....	33
Art. 24 - Rapporto con il Garante .....	33
Art. 25 - Omessa od infedele notificazione .....	35

Art. 26 - Danni cagionati dal trattamento di dati personali . .	35
Art. 27 - Trattamento illecito di dati personali . . . . .	35
Art. 28 - Disposizioni finali e transitorie. . . . .	35

#### ALLEGATI

1. Comunicazione ai fornitori. . . . .	39
1-bis. Comunicazione ai Pubblici Amministratori . . . . .	40
2. Norme operative interne ed istruzione ai propri dipendenti.	41
3. Informativa . . . . .	42
4. Esercizio del diritto dell'interessato sull'esistenza dei dati personali. . . . .	45
5. Esercizio del diritto dell'interessato di ottenere la rettifica o l'aggiornamento dei dati già negli archivi del Comune .	47

**Art. 1**  
***Oggetto***

Ai fini del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, il presente regolamento garantisce ad ogni persona fisica e giuridica il diritto alla riservatezza, all'identità personale e alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

Disciplina il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale in attuazione del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196.

Assicura che tale gestione e trattamento siano attuati nel rispetto dei principi che ispirano la Carta Costituzionale della Repubblica, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, oltre ad osservare lo Statuto del Comune di Mesagne e siano coerenti con il dettato della legge sul diritto all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

**Art. 2**  
***Finalità***

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

Per finalità 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 internazionale (accordi di collaborazione e gemellaggio),
10. Finalità di ordine e 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.

Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali è svolto nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche al fine 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 servizio, 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. 196/03 nonché dal suo allegato B.

### **Art. 3**

#### ***Definizioni***

La terminologia adottata nel presente regolamento è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 che all'articolo 4, commi 1-2-3-4- precisa che per ogni definizione si intende:

- a) **“Trattamento”**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

- b) **“Dato personale”**, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
- c) **“Dati identificativi”**, i dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato.
- d) **“Dati sensibili”**, i 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 od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- e) **“Dati giudiziari”**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
- f) **“Titolare”**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- g) **“Responsabile”**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- h) **“Incaricati”**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
- i) **“Interessato”**, la persona fisica, la persona giuridica, l’ente o l’associazione cui si riferiscono i dati personali.
- j) **“Comunicazione”**, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall’interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

- k) **“Diffusione”**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- l) **“Dato anonimo”**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
- m) **“Blocco”**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.
- n) **“Banca di dati”**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- o) **“Garante”**, l'autorità di cui all'articolo 153.
- p) **“Comunicazione elettronica”**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.
- q) **“Posta elettronica”**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.
- r) **“Misure minime”**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31.
- s) **“Strumenti elettronici”**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
- t) **“Autenticazione informatica”**, l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.
- u) **“Credenziali di autenticazione”**, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
- v) **“Parola chiave”**, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

- w) **“Profilo di autorizzazione”**, l’insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.
- x) **“Sistema di autorizzazione”**, l’insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l’accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
- y) **“Scopi storici”**, le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato.
- z) **“Scopi statistici”**, le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici.
- aa) **“Scopi scientifici”**, le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.

#### **Art. 4**

##### ***Titolare per il trattamento dei dati***

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Mesagne, rappresentato ai fini legali previsti dal D.Lgs. 196/03 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 sulla osservanza delle istruzioni scritte impartite ai Responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati.

Gli obblighi del Titolare sono:

- Notificazione , se dovuta, al Garante ai sensi dell’art. 37 D.Lgs. 196/03.
- Nomina del Responsabile/i e formulazione scritta delle relative istruzioni.
- Informativa all’interessato.
- Notificazione al Garante di cessazione del trattamento dati.
- Accertamenti e controlli sulla corretta applicazione della legge e delle disposizioni impartite.

Il Titolare è comunque sempre responsabile di:



1. Decisioni sulle finalità di raccolta dati.
2. Decisioni sulle modalità del trattamento dei dati.
3. Emanazione di norme di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati.
4. Adempimenti e obblighi che la legge gli attribuisce espressamente in via esclusiva o in concorso con il Responsabile/i se designato.
5. Mancata esecuzione degli adempimenti legittimamente assegnati al Responsabile/i ove designato se abbia omesso di valutarne le qualità (*culpa in eligendo*).
6. Verifica del rispetto da parte del Responsabile/i degli obblighi di legge e delle istruzioni scritte ricevute (*culpa in vigilando*).

## **Art. 5**

### ***Responsabile per il trattamento dei dati personali***

Il Titolare del Trattamento dei dati nomina con provvedimento motivato il/i Responsabile/i del trattamento personali dei dati sulla base di quanto previsto dagli articoli 4, comma 1, lettera g) e 29 del D.Lgs. 196/03.

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

Il/i Responsabile/i per il trattamento dei dati è preposto alla protezione dei dati personali nonché alla sicurezza degli stessi . Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega e/o convenzioni sia dalla Carime che opera come Tesoriere Comunale che dalla Sesit che opera in qualità di Esattoria, dalle Associazioni non a scopo di lucro iscritte nell'apposito Albo, e dalle Cooperative per i Servizi Sociali, Educativi.

Il trattamento dei dati effettuato è per finalità amministrative-contabili oltre all'osservanza di adempimenti connessi a leggi o derivanti dall'attuazione delle concessioni tra le quali: riscossioni di tasse, tributi, imposte e pagamento di creditori, emolumenti al personale ed altre spettanze;

- in qualità di gestore del servizio di telesoccorso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- in qualità di operatore per i servizi sociali: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

- in qualità di operatore per i servizi educativo-culturali: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- in qualità di operatore per il servizio preparazione e distribuzione pasti: \_\_\_\_\_.

Le funzioni alle quali i su citati Responsabili devono attenersi sono quelle riportate nella lettera di nomina.

I Responsabili per il trattamento dei dati personali in conformità agli articoli 4, comma 1, lettera g), e 29 del D.Lgs. 196/03, per tutte le attività connesse al Comune di Mesagne è nominato tra il personale direttivo in quanto 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 .

- I Responsabili del trattamento dei dati per tutte le attività connesse al Comune di Mesagne, individuati con Ordinanza Sindacale sono i Sigg.ri Funzionari Apicali Responsabili dei Servizi e sono domiciliati per la carica presso il Comune di Mesagne. Via Roma n. 2.
- L’elenco completo dei responsabili è disponibile per la consultazione presso l’albo pretorio, all’ufficio URP, e sul sito internet all’indirizzo: [www. Comune.Mesagne.br.it](http://www.Comune.Mesagne.br.it).

I compiti precisi ai quali attenersi ed a lui/loro affidati sono i seguenti:

- Controllare l’andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi.
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati.
- Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali.
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente.
- Verificare i procedimenti di rettifica dei dati.
- Adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale.
- Eseguire gli obblighi del Decreto Legislativo n. 196/03.
- Dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati.

- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi.
- Curare la comunicazione agli interessati dell’informativa relativa al trattamento dei dati e alla loro diffusione.
- 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 automatizzati 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, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

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

- 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.
- 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 all’art. 18, commi 2/5, D.Lgs. 196/03.
- 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 tutti i casi sopra esposti i fornitori e prestatori d’opera, nominati con apposita lettera incaricati del trattamento dei dati, sono tenuti ad osservare la comunicazione, come da **Allegato 1**.

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, disponibile presso il/i Responsabile/i per il trattamento dei dati personali.

## **Art. 6**

### ***Incaricati al trattamento dei dati***

I Responsabili per il trattamento dei dati personali procedono, in accordo con il Titolare, 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 agli artt. 4, comma 1, lettera h) e 30, del D.Lgs. 196/03.

I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati analiticamente per iscritto dal Titolare e/o dal Responsabile 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 ad uso interno, come da **Allegato 2**.

Agli incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.

## **Art. 6-bis**

### ***(Amministratore di Sistema) Responsabile della sicurezza***

Il Titolare individua, con lettera motivata di nomina, il responsabile della sicurezza (l'Amministratore di sistema), che in base agli artt. 31-36 e allegato B del D.Lgs. 196/03 deve garantire il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo nonché di un sistema di banche dati organizzato in archivi gestiti elettronicamente. Deve consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione delle risorse disponibili oltre a dare direttive ed operare in relazione alle operazioni informatiche di trattamento dei dati personali con particolare riferimento a:

- Disattivazione dei codici identificativi in caso di perdita della qualità degli stessi o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi.
- Protezione degli elaboratori contro i rischi di intrusioni, mediante l'utilizzo di appositi programmi.
- Verifica dell'efficacia e dell'aggiornamento del software anti-virus, almeno con cadenza semestrale.

- Collaborazione con i responsabili del trattamento dei dati personali alla stesura del Documento programmatico sulla sicurezza.
- Distruzione dei supporti di memorizzazione nel caso non siano riutilizzabili.

Il responsabile della sicurezza (l'amministratore di sistema) può essere anche un Responsabile per il trattamento dei dati personali.

#### **Art. 6-ter**

##### ***Custode delle password***

Il Titolare, individua con lettera motivata di nomina, il custode delle password, come previsto dagli artt. 34-36, nonché dall'allegato B del D.Lgs. 196/03.

Tale designazione deve essere effettuata quando vi sia più di un incaricato al trattamento dei dati personali e siano in uso all'interno dell'ente più parole chiave.

#### **Art. 7**

##### ***Garanzia di riservatezza***

Il Comune di Mesagne 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 all'art. 7 del D.Lgs. 196/03, 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.

Le richieste, se conformi alla legge, saranno evase entro trenta giorni lavorativi dalla presentazione.

Si precisa altresì che i dati personali custoditi negli archivi elettronici e cartacei del Comune di Mesagne potranno essere comunicati e diffusi ad altre Pubbliche Amministrazioni, solo ed esclusivamente quando ciò fosse necessario per adempiere ad obblighi imposti da precise disposizioni di legge, da regolamenti o da normative comunitarie nonché per motivi istituzionali, mentre potranno essere comunicati e diffusi a persone fisiche e giuridiche solo ed esclusivamente quando ciò fosse necessario per adempiere ad obblighi imposti da precise disposizioni di legge, da regolame-

ti 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.

## **Art. 8**

### ***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'art. 22 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 all'indirizzo indicato all'art. 7 del presente Regolamento, è istituito per l'informazione ai cittadini e a tutti gli aventi diritto il Sito internet del Comune cui è possibile collegarsi all'indirizzo WEB: <http://www.comune.mesagne.br.it> altresì è istituita la casella di posta elettronica per contattare il Comune, all'indirizzo: [segreteria@comune.mesagne.br.it](mailto:segreteria@comune.mesagne.br.it). 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.

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

- Prendere cognizione della corrispondenza telematica.
- Duplicare con qualsiasi mezzo i dati.
- 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 uffici comunali possono accedere e scambiarsi dati personali, ad esclusione dei dati sensibili riguardanti lo stato di salute, senza alcuna limitazione, in quanto il Titolare e le finalità del trattamento sono univoche, purché il trattamento sia svolto per fini istituzionali o di legge.

## **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.

L'ulteriore diritto di accesso, quando comporta la comunicazione di dati personali, è diversificato in base agli individui richiedenti, sulla base dell'art. 19, commi 2-3, D.Lgs. 196/03.

## **1. PUBBLICI AMMINISTRATORI E REVISORI**

I componenti del Consiglio Comunale, i pubblici amministratori in carica ed i Revisori, hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

Ai pubblici amministratori che chiedono informazioni o domandano visione di atti o documenti, possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dalla legge o dal segreto di Stato.

È compatibile il diritto di accesso ai dati, con le dovute limitazioni per quelli definiti sensibili ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d, D.Lgs. 196/03, riguardanti lo stato di salute.

Gli amministratori restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione di dati personali venuti di loro conoscenza ne derivi un danno a terzi o alla Amministrazione Comunale.

Ai pubblici amministratori è preclusa la visione e la consultazione degli atti e documenti riferiti a :

- Atti riguardanti lo stato fisico del personale.
- Relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 2 del Codice procedura penale.
- Atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio.
- Atti relativi a procedure di contenzioso in itinere.
- Atti preliminari di trattativa negoziali.

- Atti preliminari di procedimenti tributari.
- Atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri dello Stato Civile.

In riferimento agli artt. 31-33-34-35-36 D.Lgs. 196/03 che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi di rischio di perdita dei dati, agli Amministratori è fatto divieto di utilizzare personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

## **2. PRIVATI, ASSOCIAZIONI E FORMAZIONI POLITICHE**

Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione anche politica presente sul territorio del Comune di Mesagne ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base del Decreto Legislativo n.267/2000 e del Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti del Comune, nonché sulla base delle norme statutarie.

L'accesso ai dati personali esclusi quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d), D.Lgs. 196/03 è permesso esclusivamente quando gli stessi provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque.

È fatto obbligo sia ai cittadini che alle Associazioni che alle organizzazioni Religiose di non divulgare i dati richiesti attenendosi scrupolosamente a quanto previsto nell'**allegato 2**.

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini richiesti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerata violazione degli artt. 7-18-19 del D.Lgs. 196/03 e pertanto passibile di denuncia.

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

## **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'art. 4, comma 1, lettera d), D.Lgs. 196/03, nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico approvato dall'autorità Garante ai sensi dell'art. 139 D.Lgs. 196/03 e allegato A1, provvedimento del 29 luglio 1998, del "Codice".



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

In particolare:

- Per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi.
- Non devono esserci particolari estranei all'evento verificatosi ma deve prevalere l'essenzialità della notizia.
- La dignità degli indagati e/o imputati deve essere osservata, quindi è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto.
- Le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate.
- In caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali possono essere forniti esclusivamente le iniziali del cognome e nome, l'età, la città di residenza.

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

#### **4. SINDACATI**

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio Gestione Risorse Umane, fornisce ai Soggetti Sindacali di cui all'art. 12 del Contratto di lavoro degli Enti locali; tutti i provvedimenti atti deliberativi e determinazioni dei funzionari, riguardanti il personale del Comune, in ottemperanza dell'art. 7 del contratto di lavoro 1998/2001 e dell'art. 3 del contratto nazionale di lavoro degli enti locali 22 gennaio 2004.

L'Ufficio gestione risorse umane ha il compito per attuare il diritto all'accesso di fornire:

INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE PREVENTIVA RELATIVA AL PERSONALE INERENTE A:

- Articolazione dell'orario di lavoro;
- Definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
- Verifica periodica della produttività degli uffici;
- Misure in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Stato dell'occupazione;
- Criteri generali di riorganizzazione degli uffici;
- Programmazione della mobilità del personale;

- Documenti di previsione del Bilancio relativi alle spese per il personale compresa la distribuzione annua monte ore straordinario.

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

INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE RIGUARDO A:

- Attuazione dei programmi di formazione del personale;
- Andamento della mobilità del personale;
- Distribuzione ore di lavoro straordinario e relative prestazioni mensili;
- Distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi artt. 14-15-16-17 del Contratto di lavoro 1998/2001 e art. 37 del contratto nazionale di lavoro degli enti locali 22 gennaio 2004;
- Introduzione di nuove tecnologie;
- Riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- 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'art. 4, comma 1, lettera d), D.Lgs. 196/03 possono essere resi pubblici.

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

## **5. UFFICI COMUNALI**

Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici ed essendo il trattamento dei dati personali limitato e finalizzato a scopi istituzionali e non avere eccedenze o duplicati d'archivi; è permesso il collegamento tramite strumenti informatici con l'archivio anagrafico.

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

1. Cognome e Nome,
2. Data e Luogo di Nascita,
3. Indirizzo Civico,

#### 4. Codice fiscale.

Ogni 30 giorni la Password per l'accesso ai dati verrà sostituita a cura del responsabile delle password e consegnata agli Incaricati in busta chiusa. È fatto divieto a chiunque di divulgare la password.

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini evidenziati e/o la divulgazione dei dati acquisiti dall'archivio anagrafico è considerata violazione degli artt. 7-18-19 D.Lgs. 196/03 e pertanto passibile di denuncia.

#### **6. UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**

L'Ufficio Gestione risorse umane dovrà provvedere a comunicare, ove richiesto, il monte ore malattia (con l'esclusione del far visionare i certificati medici contenenti le diagnosi) 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). Altresì, nell'effettuare richiesta per visita fiscale, non potrà rendere noto la diagnosi di malattia.

#### **7. UFFICIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI**

L'invio di comunicati stampa via Internet o Fax Elettronici dall'Ufficio Comunicazioni istituzionali alle testate giornalistiche, radiofoniche e televisive locali o nazionali, rientra nei compiti d'istituto del Comune di Mesagne pertanto la banca dati all'uopo costituita e 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.

#### **8. UFFICI URP - ELABORAZIONE DATI**

Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici (sito internet), elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente per la formazione dell'atto o che lo detiene stabilmente.

La richiesta è soddisfatta senza formalità e mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il

suo rilascio ove questo sia possibile.

## **Art. 9**

### ***Limiti al diritto d'accesso***

Il diritto di accesso 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:

- Condanne penali
- Uso di sostanze stupefacenti
- Relazioni e stati familiari
- Rapporti economici tra i coniugi ed alimentandi
- Corrispondenza personale
- 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.

## **Art. 10**

### ***Sospensione temporanea del diritto d'accesso***

I Responsabili per il trattamento dei dati, sentito il Titolare, *possono* disporre la sospensione del trattamento e dell'accesso ai dati fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

*Possuno* 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’art. 4, comma 1, lettera d) D.Lgs. 196/03, quali:

- l’origine razziale ed etnica,
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,
- le opinioni politiche,
- l’adesione ai partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale,
- lo stato di salute e la vita sessuale,

possono essere oggetto di trattamento esclusivamente 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 d’interesse pubblico perseguite.
2. Per lo svolgimento di attività per le quali in ragione delle rilevanti finalità d’interesse pubblico perseguite sia intervenuta, a richiesta del soggetto pubblico interessato, apposita autorizzazione del Garante.

Il presente articolo, in attuazione del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, disciplina i casi in cui il trattamento dei dati è autorizzato in quanto collegato strettamente ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico, fermo comunque l’obbligo di adozione del regolamento per il trattamento dei dati sensibili stessi.

Disciplina altresì i tipi di dati trattabili e le operazioni eseguibili per ciascuna delle attività previste.

Sono quindi autorizzati i seguenti trattamenti:

**1. STATO CIVILE, ANAGRAFE E LISTE ELETTORALI**

Sono considerate di rilevante interesse pubblico i trattamenti dei dati relativi alla tenuta degli atti e dei registri dello stato civile, dell’anagrafe sia dei residenti in Italia che degli italiani all’estero, nonché delle liste elettorali.

**2. CITTADINANZA, IMMIGRAZIONE E CONDIZIONE DELLO STRANIERO**

Sono considerate di rilevante interesse pubblico i trattamenti

dei dati e le attività dirette all'applicazione della disciplina in materia di cittadinanza, di immigrazione, di asilo, di condizione dello straniero e di profugo e sullo stato di rifugiato. In particolare è ammesso il trattamento dei dati strettamente necessari per l'adozione di talune tipologie di atti e provvedimenti (rilascio di visti, permessi, attestazioni, autorizzazioni e documenti anche sanitari).

### **3. ESERCIZIO DEI DIRITTI POLITICI E PUBBLICITÀ DELL'ATTIVITÀ DI DETERMINATI ORGANI**

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo e di esercizio di altri diritti politici, nonché dirette all'esercizio del mandato degli organi rappresentativi. Sono altresì rilevanti le attività finalizzate all'applicazione della disciplina relativa alla documentazione dell'attività istituzionale degli organi pubblici.

### **4. RAPPORTI DI LAVORO**

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'instaurazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro sia in ordine all'espletamento degli adempimenti previsti in relazione al trattamento economico e giuridico, sia in materia sindacale che in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

### **5. MATERIA TRIBUTARIA**

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività dirette all'applicazione anche tramite i concessionari del servizio delle disposizioni in materia di tributi, in relazione ai contribuenti, ai sostituti e ai responsabili d'imposta, nonché in materia di deduzioni e detrazioni.

### **6. ATTIVITÀ DI CONTROLLO ED ISPETTIVE**

È riconosciuta la rilevanza delle finalità di verifica, della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa, nonché della rispondenza della stessa ai canoni di razionalità, economicità, efficienza ed efficacia, per le quali sono imputate dalla legge a soggetti pubblici le funzioni di controllo, di riscontro nonché funzioni ispettive.

È altresì riconosciuta la rilevanza delle attività di accertamento derivanti da esposti e petizioni o per atti di controllo.

### **7. BENEFICI ECONOMICI ED ABILITAZIONI**

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'applicazione della disciplina in materia di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni. Tra questi sono espressamente ricompresi i trattamenti necessari alle comunicazioni, alle certificazioni ed alle informazioni previste dalla normativa antimafia, quelli relativi all'applicazione in materia di usura ed antiracket, nonché quelli necessari al rilascio di licenze, autorizzazioni.

**8. VOLONTARIATO**

Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività finalizzate all'applicazione della disciplina in materia di rapporti con le organizzazioni di volontariato, nella specie per quanto concerne l'erogazione di contributi.

**9. ATTIVITÀ DI PREDISPOSIZIONE DI ELEMENTI DI TUTELA IN SEDE AMMINISTRATIVA O GIURISDIZIONALE**

Sono di rilevante interesse pubblico i trattamenti di dati effettuati in conformità di leggi o di regolamenti per l'applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

**11. TOSSICODIPENDENZE**

Di rilevante interesse pubblico sono da considerarsi i trattamenti finalizzati all'applicazione della disciplina in materia di stupefacenti.

**12. PORTATORI DI HANDICAP**

Sono di rilevante interesse pubblico i trattamenti volti all'applicazione della disciplina in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

**13. RAPPORTI CON ENTI DI CULTO**

Sono considerati di rilevante interesse pubblico i trattamenti strettamente necessari allo svolgimento dei rapporti istituzionali con gli enti di culto, con le confessioni e le comunità religiose.

**14. STATISTICA**

Sono di rilevante interesse pubblico i trattamenti svolti dal comune come facente parte del sistema statistico nazionale ai sensi del decreto legislativo 322/89.

**15. RICERCA STORICA ED ARCHIVI**

Rilevante interesse pubblico è riconosciuto ai trattamenti di dati secondo quanto disposto dal D.P.R. 1409/63.

*Sono altresì autorizzati i seguenti trattamenti di dati sensi-*

*bili:*

- **attività socio-assistenziali**, con particolare riferimento a:
  - interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare;
  - interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto;
  - assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie;
  - indagini psico-sociali relative all'adozione di provvedimenti di adozione anche internazionale;
  - compiti di vigilanza per affidamenti temporanei;
  - iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno di nomadi;
  - interventi in tema di barriere architettoniche;
- **attività relative alla gestione di asili nido;**
- **attività concernenti la gestione di mense scolastiche** o la fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico;
- **attività ricreative o di promozione della cultura** e dello sport, con particolare riferimento all'organizzazione di soggiorni, mostre, conferenze e manifestazioni sportive o all'uso di beni immobili o all'occupazione di suolo pubblico;
- **attività finalizzate all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;**
- **attività relative alla leva militare;**
- **attività di polizia amministrativa locale**, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente;
- **attività degli uffici per le relazioni con il pubblico;**
- **attività in materia di protezione civile;**
- **attività di supporto al collocamento e all'avviamento al lavoro**, in particolare a cura di centri di iniziativa locale per l'occupazione e di sportelli-lavoro;
- **attività dei difensori civici** regionali e locali, con particolare riferimento alla trattazione di petizioni e segnalazioni.

## Art. 12



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

I dati sensibili riguardanti lo stato di salute non devono assolutamente essere divulgati.

I dati personali “sensibili”, individuati dall’art. 4, comma 1, lettera d), D.Lgs. 196/03 devono essere regolamentati con apposito atto.

### **Art. 13**

#### ***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’art. 13 del D.Lgs. 196/03 (**Allegato 3**).

I Responsabili del trattamento dei dati personali 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’art. 13 della legge rispetto a:

- il trattamento effettuato sui dati,
- le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati,
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferire i dati,
- le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere,
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l’ambito di diffusione dei dati medesimi,
- il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare e del responsabile.

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, alla persona cui i dati si riferiscono, è attribuito il diritto ai sensi dell’art. 7, di:

- Conoscere l’esistenza del tipo di trattamento.
- Ottenere conferma della presenza di dati che la riguardano.
- Chiedere la rettifica qualora i dati raccolti non corrispondano al vero.
- Chiederne la cancellazione se raccolti illecitamente.

- Ottenere la comunicazione in forma intelleggibile dei dati medesimi.

Per ogni richiesta di comunicazione in forma intelleggibile dei dati personali può essere richiesto all'interessato un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sostenuti.

La richiesta può essere rinnovata, salvo l'esistenza di giustificati motivi, ad intervallo non minore di novanta (90) giorni, come da **allegati 4 - 5**.

#### **Art. 14**

##### *Qualità dei dati*

I dati a carattere personale oggetto di un'elaborazione automatizzata sono:

- ottenuti ed elaborati in modo lecito e corretto;
- registrati per scopi determinati e legittimi ed impiegati in modo non incompatibile con detti fini;
- adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto ai fini per i quali vengono registrati;
- esatti e, se necessario, aggiornati, come da eventuali comunicazioni dei cittadini;
- 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.

#### **Art. 15**

##### *Ubicazione dei dati*

I dati trattati elettronicamente sono ubicati sulle seguenti strumentazioni informatiche:

<b>STRUMENTO INFORMATICO</b>	<b>UBICAZIONE</b>
Elaboratore	<b>Ufficio CED Casa Comunale</b>
Personal Computer	<b>Ufficio CED Casa Comunale</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Statistica</b>
Personal computer	<b>Ufficio Ecologia</b>
Personal Computer	<b>Ufficio risorse umane</b>

Personal Computer	<b>Ufficio Tributi</b>
Elaboratore	<b>Ufficio Stato civile - Anagrafe</b>
Elaboratore	<b>Ufficio Elettorale</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Edilizia Privata</b>
Personal Computer	<b>Ufficio protocollo</b>
Personal computer	<b>Ufficio Urp</b>
Personal computer	<b>Ufficio Messi</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Polizia Municipale</b>
Personal Computer	<b>Biblioteca</b>
Personal Computer	<b>Ufficio gestione risorse umane</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Pubblica Istruzione</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Lavori Pubblici</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Contratti</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Segreteria generale</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Acquisti - economato - demanio</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Commercio</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Cultura</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Servizi sociali</b>
Personal Computer	<b>Ufficio Sport</b>

## **Art. 16**

### ***Tipologia dei dati - Individuazione delle banche dati***

Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale su indicazione dei responsabili per il trattamento dei dati.

## **Art. 17**

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

Gli uffici dove è effettuato il trattamento dei dati sono:

1. Ufficio Anagrafe	13. Ufficio Lavori Pubblici
2. Ufficio Elettorale	14. Ufficio Edilizia Privata – Urbanistica
3. Ufficio di Stato Civile	15. Ufficio Biblioteca
4. Ufficio Tributi	16. Ufficio Pubblica Istruzione
5. Ufficio Messaggio	17. Ufficio Servizi Sociali e Assistenza
6. Ufficio Commercio	18. Ufficio Sport e gemellaggio
7. Ufficio Contratti	19. Ufficio C.E.D.
8. Ufficio Risorse Umane	20. Ufficio statistica
9. Ufficio Segreteria	21. Ufficio Ecologia
10. Ufficio Ragioneria	22. Ufficio Cultura
11. Ufficio Acquisti demanio e patrimonio	23. Protocollo/ Archivio
12. Ufficio Economato	24. Segreteria del Sindaco

## **Art. 18**

### ***Trattamento 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.
2. Per esigenze di tipo operativo e gestionale.
3. Per ottemperare ad obblighi di legge.
4. Per finalità di programmazione operativa.
5. \_\_\_ Per dare esecuzione ad un servizio o ad una o più operazioni concorsualmente convenute.

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

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

La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici a 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 o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati,

senza limiti di procedimento o di settore.

### **Art. 19**

#### ***Consenso***

Il consenso al trattamento dei dati, come specificato dall'articolo 18, comma 4, del D.Lgs. 196/03, non è richiesto alla Pubblica Amministrazione.

### **Art. 20**

#### ***Sicurezza dei dati***

Il titolare, i responsabili e il responsabile della sicurezza per il trattamento dei dati provvedono, sulla base del D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318, all'adozione di misure di sicurezza al fine di prevenire:

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

I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze rese disponibili dal 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 e altre persone non autorizzate per iscritto dal Responsabile o dal Titolare di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, 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 accesso ai dati.

Tutte le Password verranno sostituite mensilmente e consegnate con lettera di ricevuta a tutti gli utilizzatori.

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 od in armadi chiudibili a chiave.

È fatto divieto al personale non autorizzato di accedere ai locali dell'Ufficio Elaborazione Dati. Chiunque vi acceda deve firmare l'apposito registro.

Sono altresì introdotte tutte le norme previste nell'allegato B che sono strumento indispensabile all'assolvimento della legge.

È fatto obbligo al personale dipendente di adeguarsi a tali norme e di adottare esclusivamente tale modulistica.

## **Art. 21**

### ***Il documento programmatico sulla sicurezza***

Entro il 31 marzo di ogni anno il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige, anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza che sulla base di quanto prescritto nell'allegato B punto 19 del D.Lgs. 196/03 deve contenere idonee informazioni relative a:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al

- momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
  - per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

## **Art. 22**

### ***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'art. 19 del D.Lgs. 196/03 che si riporta integralmente:

1. La comunicazione da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di 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, e non è stata adottata la diversa determinazione ivi indicata.
2. 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. 23**

### ***Controlli***

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

## **Art. 24**

### ***Rapporti con il Garante***

Il Titolare del trattamento dei dati, in collaborazione con i Responsabili, è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dal D.Lgs. 196/03.

La notificazione al Garante, se dovuta, deve essere effettuata in prima attuazione entro la data stabilita dalla norma e successivamente prima di iniziare ogni nuovo trattamento, è l'atto indispensabile alla legittimazione delle operazioni di trattamento stesse.

Inoltre, come da art. 37, comma 1, lettere da a) a f), la notificazione deve essere effettuata solo se:

- a) dati genetici, biometrici o dati che indicano la posizione geografica di persone od oggetti mediante una rete di comunicazione elettronica;
- b) dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, trattati a fini di procreazione assistita, prestazione di servizi sanitari per via telematica relativi a banche di dati o alla fornitura di beni, indagini epidemiologiche, rilevazione di malattie mentali, infettive e diffuse, sieropositività, trapianto di organi e tessuti e monitoraggio della spesa sanitaria;
- c) dati idonei a rivelare la vita sessuale o la sfera psichica trattati da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale;
- d) dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato, o ad analizzare abitudini o scelte di consumo, ovvero a monitorare l'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica con esclusione dei trattamenti tecnicamente indispensabili per fornire i servizi medesimi agli utenti;
- e) dati sensibili registrati in banche di dati a fini di selezione del personale per conto terzi, nonché dati sensibili utilizzati per sondaggi di opinione, ricerche di mercato e altre ricerche campionarie;
- f) dati registrati in apposite banche di dati gestite con strumenti elettronici e relative al rischio sulla solvibilità economica, alla situazione patrimoniale, al corretto adempimento di obbligazioni, a comportamenti illeciti o fraudolenti.



La notificazione è effettuata con unico atto anche quando il trattamento comporta il trasferimento all'estero dei dati.

La notificazione del trattamento, se dovuta, è presentata al Garante prima dell'inizio del trattamento ed una sola volta, a prescindere dal numero delle operazioni e della durata del trattamento da effettuare, e può anche riguardare uno o più trattamenti con finalità correlate.

La notificazione è validamente effettuata solo se è trasmessa per via telematica utilizzando il modello predisposto dal Garante e osservando le prescrizioni da questi impartite, anche per quanto riguarda le modalità di sottoscrizione con firma digitale e di conferma del ricevimento della notificazione.

Il titolare del trattamento che non è tenuto alla notificazione al Garante ai sensi dell'articolo 37 fornisce le notizie contenute nel modello di cui al comma 2 a chi ne fa richiesta, salvo che il trattamento riguardi pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

#### **Art. 25**

##### ***Omessa od infedele notificazione***

È fatto divieto di non provvedere alla notificazione prescritta dall'art. 37 del D.Lgs. 196/03, se dovuta, oppure indicare in esse notizie incomplete o non vere.

#### **Art. 26**

##### ***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'art. 2050 del codice civile.

#### **Art. 27**

##### ***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 dall'art. 19, commi 2-3, del D.Lgs. 196/03.

**Art. 28**

***Disposizioni finali e transitorie***

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione dell'atto deliberativo di recepimento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni ed integrazioni.