

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INDICE

Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Finalità e limiti del trattamento
Articolo 3	Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico
Articolo 4	Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante
Articolo 5	Disposizioni organizzative attuative correlate all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo n. 135/99
Articolo 6	Titolare - Responsabili - Incaricati
Articolo 7	Compiti del Responsabile
Articolo 8	Sicurezza dei dati
Articolo 9	L'Amministratore del Sistema Informativo Comunale
Articolo 10	Competenze dell'Amministratore del Sistema Informativo Comunale
Articolo 11	Il documento programmatico sulla sicurezza
Articolo 12	Utilizzo interno dei dati
Articolo 13	Diritti dell'interessato
Articolo 14	Rapporti tra riservatezza ed accesso
Articolo 15	Sospensione temporanea del diritto di accesso
Articolo 16	Verifiche e controlli
Articolo 17	Disposizioni finali e transitorie

Articolo 1

Oggetto

1. Ai fini del rispetto 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 dell'elaborazione automatica dei dati personali che la riguardano.

2. Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui il Comune di Tavazzano con Villavesco è titolare, in applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Articolo 2

Finalità e limiti del trattamento

1. Il Comune gestisce le banche dati di cui è titolare esclusivamente per l'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal proprio Statuto o nell'ambito di eventuali accordi tra enti pubblici intesi a favorire la trasmissione dei dati nei limiti degli articoli 22 e 27 e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'articolo 9 della legge n. 675/96.

2. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

3. Tali garanzie dovranno essere formalmente assicurate in tutte le situazioni che prevedano l'accesso alle banche dati del Comune e nei rapporti con soggetti affidatari di attività e servizi per conto del Comune il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali compresi quelli sensibili, nei limiti strettamente necessari.

Articolo 3

Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle svolte dal Comune in relazione a funzioni e compiti a esso attribuiti, delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, nonché quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa, nei suoi vari profili.

2. Le attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili dal decreto legislativo n. 135/99, da altre leggi, dal garante, in base a quanto previsto dall'articolo 22 della legge n. 675/96 e dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

3. L'Amministrazione comunica al garante per la protezione dei dati personali le attività individuate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico.

4. Le modalità di comunicazione al garante degli elementi di cui al comma 3 sono definite dalla Giunta.

Articolo 4

Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal garante

1. A fronte delle rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante, in assenza della definizione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili, per poter garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali il Comune provvede, con atto della Giunta, a determinare quali tipi di dati sensibili sono trattabili e quali forme di gestione su di essi possano essere realizzate.

2. L'aggiornamento del quadro di riferimento per le tipologie di dati sensibili assoggettabili a trattamento secondo le garanzie del decreto legislativo n. 135/99 e per le operazioni su di essi eseguibili viene effettuato annualmente dalla Giunta con proprio provvedimento.

3. Nell'informativa resa ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 675/96 ai soggetti che conferiscono dati al Comune per lo svolgimento di una attività istituzionale sono fornite tutte le indicazioni inerenti alla corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico perseguita, i tipi di dati sensibili per i quali risulta necessario attivare un trattamento e le operazioni eseguibili sui medesimi dati.

Articolo 5

Disposizioni organizzative attuative correlate all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo n. 135/99

1. La Giunta adotta, secondo quanto previsto dalla legge n. 127/97, specifiche disposizioni organizzative per i vari settori dell'amministrazione, volte a regolamentare i profili operativi del trattamento dei dati sensibili nel rispetto dei criteri dettati dagli articoli 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 135/99.

2. Le disposizioni organizzative di cui al comma 1 del presente articolo devono essere coerenti con i provvedimenti attuativi della legge n. 675/96 e devono essere adottate con particolare riguardo per:

- a) la corretta gestione del rapporto tra amministrazione e cittadini;
- b) la semplificazione delle modalità di trattamento dei dati personali;
- c) la definizione di adeguate garanzie per le operazioni inerenti ai dati sensibili.

Articolo 6

Titolare - Responsabili - Incaricati

1. Titolare delle banche dati del Comune è l'Amministrazione stessa in persona del Sindaco che può delegare le relative funzioni ad un Assessore.

2. Nella situazione di affidamento all'esterno della gestione del sistema informativo, il Sindaco provvede alla nomina del concessionario quale Responsabile ai sensi della legge n. 675/96 del trattamento dei dati delle banche costituenti il sistema informatizzato del Comune per la durata del rapporto convenzionale.

3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili, con facoltà di delega ad uno o più dipendenti, del trattamento dei dati delle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza e indicano gli incaricati del trattamento di dati personali anche non nominativamente con riferimento a qualifiche o livelli specifici di operatori e alla loro collocazione organizzativa.

Articolo 7 *Compiti del Responsabile*

1. Il Responsabile della banca contenente dati personali o suo delegato provvede, sulla base delle direttive impartite dal titolare, a dare istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali eseguendo a tal fine gli opportuni controlli:

- a) adotta le misure e dispone gli interventi necessari per la sicurezza della conservazione dei dati e per la correttezza dell'accesso;
- b) cura l'informazione agli interessati e la raccolta del loro consenso per il trattamento dei dati sensibili nei casi previsti;
- c) controlla che la comunicazione e la diffusione dei dati avvenga nei limiti indicati dagli articoli 22 e 27 della legge n. 675/96;
- d) invia al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge n. 675/96;
- e) cura i rapporti con gli interessati che esercitano i diritti di cui all'articolo 13 della legge n. 675/96.

2. Nel caso di affidamento all'esterno della gestione del sistema informativo, le suindicate attività, relativamente alle banche dati gestite, sono svolte prioritariamente dal concessionario conservando peraltro il Responsabile del Servizio competente per materia il dovere di eventuale attivazione e di vigilanza.

Articolo 8 *Sicurezza dei dati*

1. I Responsabili ed il titolare del trattamento dei dati provvedono, sulla base del decreto del Presidente della repubblica 28 luglio 1999, n.318, all'adozione di misure di sicurezza al fine di prevenire:

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

2. 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.

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

4. E' 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.

5. 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 consegnate con lettera di ricevuta a tutti gli utilizzatori.

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

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

Articolo 9

L'Amministratore del Sistema Informativo Comunale

1. Con proprio atto motivato il Titolare provvede a designare l'Amministratore del Sistema Informativo Comunale in base all'articolo 1, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, 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.

Articolo 10

Competenze dell'Amministratore del Sistema Informativo Comunale

1. Spetta all'Amministratore del Sistema Informativo Comunale l'adozione delle misure di sicurezza previste dall'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 318/99, in particolare:

- a) attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore: uno stesso codice, fatta eccezione per gli amministratori di sistema relativamente ai sistemi operativi che prevedono un unico livello di accesso per tale funzione, non può, neppure in tempi diversi, essere assegnato a persone diverse;
- b) l'assegnazione e la gestione dei codici identificativi personali in modo che ne sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore o di mancato utilizzo dei medesimi per un periodo superiore a sei mesi;
- c) la protezione degli elaboratori contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'articolo 615-*quinquies* del codice penale mediante idonei programmi la cui efficacia ed aggiornamento sono verificati con cadenza almeno semestrale

2. Nel caso di trattamento dei dati di cui agli articoli 22 e 24 della legge n. 675/96 effettuato mediante gli elaboratori indicati all'articolo 3, comma 1, lettera b), del decreto del Presidente della Repubblica 318/99, deve essere predisposto e aggiornato, con cadenza annuale, un documento programmatico sulla sicurezza dei dati per definire, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi:

- a) i criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali medesimi;
- b) l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei dati dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni.

3. L'efficacia delle misure di sicurezza adottate ai sensi del comma 2 deve essere oggetto di controlli periodici da eseguirsi con cadenza almeno annuale.

Articolo 11

Il documento programmatico sulla sicurezza

1. Nel caso di trattamento di dati sensibili o del casellario giudiziario come da articoli 22 e 24 della legge n. 675/96, effettuato mediante elaboratori accessibili tramite rete di telecomunicazioni disponibile al pubblico, deve essere predisposto un documento programmatico sulle misure di sicurezza dei dati. Tale documento deve essere aggiornato annualmente.

2. In esso devono essere definiti:

- a) i criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati.

- b) le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali.
- c) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati.
- d) i criteri e le procedure per la sicurezza nella trasmissione dei dati.
- e) i criteri e le procedure per le eventuali restrizioni all'accesso per via telematica.
- f) la formazione agli incaricati del trattamento dei dati.
- g) l'analisi dei rischi che possono accadere e le modalità per prevenire eventuali danni.

Articolo 12

Utilizzo interno dei dati

1. La comunicazione dei dati all'interno della struttura organizzativa del Comune, per ragioni d'ufficio e nell'ambito delle specifiche competenze, non è soggetta a limitazioni particolari.
2. Il Responsabile, specie se la comunicazione concerne dati sensibili, può tuttavia disporre motivatamente per le misure ritenute necessarie alla tutela della riservatezza delle persone.

Articolo 13

Diritti dell'interessato

1. Per l'esercizio dei diritti previsti dall'articolo 13, comma 1, della legge n. 675/96 l'interessato può ricorrere direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) al Responsabile competente che provvederà senza indugio o comunque entro cinque giorni.
2. In caso di inerzia o contro il provvedimento l'interessato può proporre ricorso al Garante o all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 29 della legge n. 675/96.

Articolo 14

Rapporti tra riservatezza ed accesso

1. 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 .
2. 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.
3. 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, 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 Responsabile del trattamento dei dati *pro tempore* 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'art.9 legge 675/96.

A. Pubblici Amministratori

I componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato ad esclusione di quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art.22 legge 675, salvo comunicazione e con l'esclusione di:

- Atti riguardanti lo stato fisico del personale
- Relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art.2 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.

Agli Amministratori è fatto divieto di utilizzare personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

B. Privati, Associazioni e Formazioni Politiche

Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione anche politica presente sul territorio del Comune di Tavazzano con Villavesco ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base della legge 142/90.

L'accesso ai dati personali esclusi quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art.22 legge 675 è permesso esclusivamente quando gli stessi provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque.

I dati che possono essere forniti sono esclusivamente:

- Cognome e Nome
- Data di nascita
- Indirizzo

Nessun limite è fatto al rilascio di informazioni a carattere statistico.

C. 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.22 legge 675, 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.25 della legge 675/96 con provvedimento 29 luglio 1998.

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.
- 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 e l'aiuto del personale autorizzato.

D. Sindacati

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio di Segreteria 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 nazionale di lavoro 1998/2001 Enti Locali.

In nessun caso i dati "sensibili" definiti nell'art.22 della legge 675 possono essere resi pubblici.

E. Uffici Comunali

Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici ed essendo il trattamento dei dati personali limitato e finalizzato a scopi istituzionali quali effettuare le notifiche di comunicazioni varie, verificare l'effettivo stato di residenza, non avere eccedenze o duplicati d'archivi, è permesso il collegamento tramite strumenti informatici con l'archivio anagrafico esclusivamente per gli uffici:

- Ragioneria e Tributi;
- Polizia Municipale;
- Affari Generali ed Assistenza alla Persona.

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

- Cognome e Nome
- Data e Luogo di Nascita
- Indirizzo Civico
- Codice fiscale

Articolo 15

Sospensione temporanea del diritto di accesso

1. 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.
2. Possono 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.

Articolo 16

Verifiche e controlli

1. I Responsabili dei Servizi provvedono, con propri atti, a dar corso alle disposizioni organizzative in materia di dati sensibili nelle articolazioni organizzative cui sono preposti.
2. I Responsabili dei Servizi presentano annualmente alla Giunta Comunale rapporti specifici, riferiti alle strutture di competenza, in ordine all'applicazione della normativa in materia di dati sensibili discendente dal decreto legislativo n. 135/99 e dal presente regolamento, nonché relazioni inerenti all'attuazione delle disposizioni organizzative adottate ai sensi del precedente articolo 5, comma 1.

Articolo 17

Disposizioni finali e transitorie

1. Le disposizioni organizzative di cui al precedente articolo 5 sono adeguate in relazione allo sviluppo tecnologico e all'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia di trattamento dei dati sensibili.

Deliberato dalla Giunta Comunale in seduta del 22 marzo 2000, atto n. 64 come risulta dal registro degli originali.

Pubblicato all'Albo Pretorio il 27.3.2000, senza opposizioni.

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 7.4.2000 al 22.4.2000

Tavazzano con Villavesco, 7.4.2000

Il Segretario Comunale
dott. Claudio Biondi