

**COMUNE DI ALESSANO**  
**Provincia di Lecce**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA**  
**RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
**DELLE PERSONE FISICHE E DI ALTRI SOGGETTI**  
**(Legge n° 675/96)**

**Approvato con delibera G.C. n. 195 del 6.12.2000**

## **ARTICOLO 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 e all'identità personale in modo particolare nei confronti dell'elaborazione automatica dei dati personali che la riguardano.

Disciplina il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale in attuazione della legge 31 dicembre 1996 n.675 e successive integrazioni e modifiche.

Assicura che tale gestione e trattamento siano attuati nel rispetto dei principi che ispirano la Carta Costituzionale della Repubblica, lo Statuto del Comune di Alessano e siano coerenti con il dettato del Regolamento sull'accesso previsto dalla Legge 15 maggio 1997 n.127.

## **ARTICOLO 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 DPR 28 Luglio 1999 n.318.

### **ARTICOLO 3**

#### **Definizioni**

La terminologia adottata nel presente regolamento è conforme alla Legge n. 675/96 e successive integrazioni ai fini della quale si intende:

- a "Banca dati" un qualsiasi insieme di dati personali, distribuito in uno o più archivi elettronici e non, dislocati in uno o più luoghi, organizzato secondo molteplicità di regole tali da facilitarne il trattamento.
- b "Dato personale" qualunque informazione, relativa a qualsiasi persona fisica o giuridica, compreso un numero di identificazione personale, che permette l'identificazione diretta o indiretta.
- c "Dato anonimo" è il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad una determinata persona fisica o giuridica,
- d "Dato sensibile" è l'informazione attinente alla sfera più intima dell'individuo e definita con precisione nell'art.22 della Legge n.675.
- e "Titolare" la persona fisica o l'organismo di governo locale cui competono le decisioni in ordine allo scopo ed alle regole del trattamento dei dati personali, compresa la sicurezza.
- f "Responsabile" la persona fisica nominata dal Titolare che presiede al trattamento dei dati personali
- g "Incaricato" la persona fisica individuata dal Responsabile e dal Titolare per il trattamento dei dati, all'interno delle varie unità lavorative e da questi autorizzato a compiere le operazioni di trattamento *dei dati stessi*,
- h- "Garante" l'autorità istituita ai sensi dell'art.30 della Legge n.675 del 31 dicembre 1996.
- j "Interessato" la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.
- h "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 distruzione di dati, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.
- k "Comunicazione" l'operazione con cui si dà conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

l "Diffusione" l'operazione con cui si portano a conoscenza di soggetti indefiniti i dati personali, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

m "Blocco" la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Titolare per i I trattamento dei dati**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Alessano, rappresentato ai fini legali previsti dalla Legge 675/96 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 al Garante ai sensi dell'art.7 legge 675/96.
- ⇒ 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*).

#### **ARTICOLO 5**

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

Il Titolare del Trattamento dei dati nomina con provvedimento motivato i responsabili del trattamento. In caso di assenza od impedimento del Responsabile per il trattamento dei dati può essere indicato un sostituto con analogo provvedimento.

Il Responsabile per il trattamento dei dati è preposto 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.

Il Responsabile per il trattamento dei dati personali in conformità all'art.8 comma 5° legge 675/96, per tutte le attività connesse al Comune di Alessano è nominato 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 all'integrità delle banche dati del Comune stesso, sulla base del DPR 28 luglio 1999 n. 318.

I compiti precisi ai quali attenersi ed a lui 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 della Legge 675/96
- 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 realizzazione e gestione delle singole banche dati cui sovrintende dando operative disposizioni al personale del Centro Elaborazione Dati del Comune,
- 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.27 commi 1 - 2 - 3 legge 675/96.
- 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 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 Responsabile per il trattamento dei dati pro tempore individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa Sociale del Comune di Alessano, come da Allegato 2.

Non è considerata comunicazione né violazione della legge n 675/96, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare, del Responsabile del trattamento.

## **ARTICOLO 6**

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

Il Responsabile per il trattamento dei dati, procede 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.9 e 10 della Legge n.675. Allegato 3.

I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati analiticamente per iscritto dal Titolare e 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.

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

Non è considerata comunicazione né violazione della legge 675 la conoscenza dei dati personali da parte degli Incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta dal Titolare o dal Responsabile.

## **ARTICOLO 7**

### **Garanzia di riservatezza**

Il Comune di Alessano 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.13 L.675/96, 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:

Comune di ALESSANO  
Responsabile per il trattamento dei dati personali  
Ufficio Privacy  
Piazza Municipio

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

Si precisa altresì che i dati personali custoditi negli archivi elettronici e cartacei del Comune di Alessano potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, persone fisiche e giuridiche solo ed esclusivamente quando ciò fosse 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.

## **ARTICOLO 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: [\\_www.comune.alessano.lecce.it](http://www.comune.alessano.lecce.it)**

Altresì è istituita la casella di posta elettronica per contattare il Comune, all'indirizzo

**E-MAIL: [\\_segretario@comune.alessano.lecce.it](mailto:_segretario@comune.alessano.lecce.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, 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 dell'Area Amministrativa – Sociale Dssa. Adele Orlando, 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.

## **3. 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. Pertanto è compatibile il diritto di accesso ai dati, come previsto altresì dall'art.21 del Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti del Comune, ad esclusione di quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art.22 legge 675

## **4. Privati, Associazioni e Formazioni Politiche.**

Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione anche politica presente sul territorio del Comune di Alessano ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base del Dlgs. 267/00 e del Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti del Comune.

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.

Alle Associazioni di Volontariato e Solidarietà sociale, operanti sul territorio del Comune è riconosciuto l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie, come previsto dallo Statuto comunale.

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.

Il Comune, ai sensi dello Statuto Comunale riconosce alle Organizzazioni Religiose operanti sul territorio quali:

- Le Parrocchie di culto Cattolico.
- La Comunità di culto Evangelico.
- La Comunità di culto Ebraico.
- La Comunità di culto Islamico.
- 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:

- Cognome e Nome
- Data di nascita e luogo
- Indirizzo
- Rapporto di parentela

E' fatto obbligo sia alle Associazioni che alle organizzazioni Religiose di non divulgare i dati richiesti attenendosi scrupolosamente a quanto previsto nell'allegato 1-a.

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini richiesti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerata violazione degli art. 11, 20 e 27 della Legge 675/96 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.

## **5. 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.

## **6. Sindacati**

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio di Segreteria, per tramite il Responsabile per il trattamento dei dati personali, 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.

## **ARTICOLO 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.

## **ARTICOLO 10**

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

Il/i Responsabile/i 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.

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 11**

## Dati sensibili

I dati personali " sensibili ", individuati dall'art.22 della Legge n.675/96, 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 ai fini del Decreto Legislativo n.135/99 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. Nei casi previsti dai decreti legislativi modificativi ed integrativi della legge 675.
3. 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 della legge 31-12-1976 n° 676 e del D.Lgs, n°, 135 del 11 maggio 1999, disciplina i casi in cui il trattamento dei dati è autorizzato in quanto collegato strettamente ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.

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

Sono quindi autorizzati, ai sensi del D.Lgs.135/99 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**

- E' 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.  
E' altresì riconosciuta la rilevanza delle attività di accertamento derivanti da esposti e Petizioni o per atti di controllo.

#### **7. Istruzione**

- Sono considerate di rilevante interesse pubblico le attività di istruzione e di formazione con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata.

#### **8. 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..

#### **9. 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.

#### **10. 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 riconosciuto ai trattamenti di dati secondo quanto disposto dal DPR 1409/63.

Nel caso questo tipo di dati sia utile alla decisione della Giunta Comunale il Sindaco, in qualità di Titolare del trattamento può nominare uno o più Assessori incaricato/i del trattamento con la facoltà quindi di visionare la documentazione, senza che ciò costituisca violazione della legge.

### **ARTICOLO 12**

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

Oltre alle finalità di rilevante interesse pubblico espressamente elencate dal Capo II del Decreto Legislativo n. 135/99, il Comune persegue le seguenti finalità di rilevante interesse pubblico:

1. Tutela dell'ambiente.
2. Regolamentazione urbanistica del territorio.
3. Realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, che tali siano esplicitamente o implicitamente.
4. Razionale gestione dei rapporti contrattuali, in cui è parte il Comune, per appalti di opere, servizi e forniture.
5. Disciplina del commercio e delle attività produttive in genere.
6. Diffusione della cultura fra i cittadini anche oltre gli ambiti dell'istruzione e della scolastica di cui all'articolo 12 del D.Lgs.135/99, e incentivazioni dei rapporti culturali e gli organismi senza fine di lucro. formazione  
con le associazioni
7. Diffusione delle attività sportive e incentivazione dei rapporti con le associazioni sportive e gli altri organismi senza fini di lucro.
8. Realizzazione delle forme di reinserimento sociale degli anziani ed incentivazione con le Associazioni e gli organismi senza fini di lucro operanti nel settore.

Ciascun servizio inserisce tutte quelle finalità che fanno parte del normale lavoro e che ritiene non siano ricomprese nell'elencazione del Capo II del D.Lgs. N. 135/99.

Per ciascuna finalità deve essere indicata la legge che si ritiene fondamentale per il singolo trattamento e servizio.

### **ARTICOLO 13**

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

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

- a) quando la comunicazione è prevista da un'espressa norma di legge statale o regionale o da altra fonte equiparata;

- b) 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 tale 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
- c) quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere, innanzi all'autorità giudiziaria (penale, civile, amministrativa) , un proprio diritto, purchè sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso;
- d) nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'autorità giudiziaria.

#### **ARTICOLO 14**

##### **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 Responsabile per il trattamento dei dati che richiederà al Garante ai sensi dell'articolo 22 comma 3 della legge 675/96 (come sostituito dall'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. 135/99) 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.

#### **ARTICOLO 15**

##### **Dati utilizzabili e 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 responsabile, nella valutazione del singolo caso, deve essere improntato al rispetto dei principi della legge e del regolamento;

Il responsabile quindi dovrà accertare preliminarmente che la finalità del trattamento rientri fra le ipotesi previste e potrà utilizzare tutti i dati sensibili ed effettuare tutte le operazioni entro i limiti e con le modalità desumibili dalla legge 675/96 e dal D.Lgs. 135/99, nonché dal presente regolamento.

#### **ARTICOLO 16**

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

Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 17**

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

Gli uffici dove è effettuato il trattamento dei dati sono:

1. Ufficio Anagrafe	2. Ufficio Elettorale
3. Ufficio di Stato Civile	4. Ufficio Tributi
5. Ufficio Messi	6. Ufficio Commercio
7. Ufficio Contratti	8. Ufficio del Personale
9. Ufficio Segreteria	10. Ufficio Ragioneria
11. Ufficio Acquisti demanio e patrimonio	12. Ufficio Economato
13. Ufficio Lavori Pubblici	14. Ufficio Edilizia Privata - Urbanistica
15. Ufficio Biblioteca	16. Ufficio Pubblica Istruzione
17. Ufficio Assistenza	18. Ufficio Sport
19. Ufficio statistica	20. Protocollo/ Archivio
21. Ufficio cultura	

## **ARTICOLO 18**

### **Consenso**

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

E' valido solo se è espresso liberamente, in forma chiara, per iscritto e se sono state rese all'interessato le informazioni di cui all'art. 10 della Legge 675/96.

## **ARTICOLO 19**

### **Sicurezza dei dati**

I Responsabili ed il titolare del trattamento dei dati provvedono, sulla base del DPR 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.

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.

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 periodicamente 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.

E' fatto divieto al personale non autorizzato di accedere ai locali dell'Ufficio Elaborazione Dati ove esistente.

Sono altresì introdotte tutte le norme previste negli allegati che formano parte integrante del regolamento e strumento indispensabile al dettato delle norme del DPR 28 luglio 1999 n. 318,

E' fatto obbligo al personale dipendente di adeguarsi a tali norme e di adottare esclusivamente la modulistica. descritta analiticamente nell'allegato 11

## **ARTICOLO 20**

### **L'Amministratore del Sistema**

Con proprio atto motivato il Titolare provvede a designare "L'Amministratore del sistema" in base all'articolo 1 lettera c del DPR 28 luglio 99 n. 318, al quale viene conferito il compito di sovraintendere 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 il Responsabile per il trattamento dei dati personali.

## **ARTICOLO 21**

### **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. La legge 675/96 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.

Il Comune può altresì comunicare i dati riportati nelle liste elettorali, L' art. 51 del DPR 223/67, infatti, oltre a prevedere che gli atti relativi alle revisioni delle stesse liste possano essere mostrati a chiunque, stabilisce che, chiunque può copiare, stampare, o mettere in vendita le liste elettorali del Comune.

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.

## **ARTICOLO 22**

### **Controlli**

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

## **ARTICOLO 23**

### **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.

## **ARTICOLO 24**

### **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 artt. 11- 20 - 27 della legge 675/1996.

## **ARTICOLO 25**

### **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 alla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Responsabile del trattamento dei dati corrisponde al Responsabile della corrispondente posizione organizzativa.

COMUNE DI

CODICE ENTE \_\_\_\_\_ CODICE MATERIA \_\_\_\_\_

**DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_\_**

Soggetta invio ai Capigruppo consiliari

Trasmessa al Comitato Regionale di Controllo  
con elenco N. \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: Regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali delle persone fisiche e di altri soggetti (legge n.675/96).**

L'anno \_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella

Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

All'appello risultarono

Presente Assente

1. -	Sindaco
2. -	Assessore
3. -	Assessore
4. -	Assessore
5. -	Assessore
6. -	Assessore
7. -	Assessore

Totali

Partecipa il Segretario comunale Sig. \_\_\_\_\_ il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sig.

\_\_\_\_\_ assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 31/12/1996 n. 675, inerente alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

ATTESO:

che la legge sopra richiamata definisce "banca dati" qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento;

che la legge identifica per "Titolare" la persona fisica, giuridica o la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, compreso il profilo della sicurezza.

che nell'ambito dei servizi e degli uffici dell'ente sono gestite numerose banche dati informatizzate, nonché sono presenti vari archivi tenuti in forma cartacea e continuamente aggiornati;

che tali strumenti per la conservazione e il trattamento di documenti e informazioni contengono molti dati di persone fisiche e di altri soggetti per i quali è necessaria adeguata tutela;

CONSIDERATO che è necessario predisporre un apposito regolamento incidente sull'attività dei servizi comportante il trattamento dei dati personali;

RILEVATO che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa e non ha pertanto rilevanza sotto il profilo contabile;

VISTO l'art. 35 della legge 8/6/90 n.142;

CON VOTO espresso all'unanimità dei presenti nelle forme e nei modi previsti dalla legge;

**DELIBERA**

DI APPROVARE il regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali come da allegato n.1 del presente atto

DI DARE ATTO che l'adozione del presente atto non comporta alcun impegno di spesa per l'ente;

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

Prot. N. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Spett.le

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il destinatario della presente è autorizzato a svolgere operazioni di trattamento di dati personali per conto dell'Amministrazione Comunale ed è tenuto a rispettare ed osservare tutte le norme della Legge 675/96 nonché ogni altra istruzione impartita in calce alla presente o in successive comunicazioni da parte dell'Amministrazione stessa.

In caso di inadempimento, il destinatario della presente comunicazione sarà considerato responsabile nei confronti del Titolare, limitatamente alle operazioni effettuate senza la diligenza dovuta in esecuzione delle istruzioni ricevute, ferme in ogni caso le proprie responsabilità civili e penali in caso di abuso dei dati personali di cui sia venuto a conoscenza in esecuzione del rapporto instaurato con l'Amministrazione Comunale.

In caso il destinatario si avvalga di suoi incaricati o collaboratori, egli si obbliga a renderli edotti delle suddette norme operative generali, fermo restando che in ogni caso essi si intendono operare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

Il Responsabile per il trattamento dei dati

**Comunicazione agli amministratori**

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. N. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Gent. mo Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Oggetto: rilascio dati personali.**

Le rammento che con la presente è tenuto a rispettare ed osservare tutte le norme della Legge 675/96, nonché ogni altra istruzione impartita dal Regolamento già in Suo possesso.

In caso di inadempimento, sarà considerato responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale, limitatamente alle operazioni effettuate senza la diligenza dovuta in esecuzione della Legge, soprattutto per i dati "sensibili" ai sensi dell'art. 22 della Legge 675/96, restano ferme in ogni caso le Sue responsabilità civili e penali in caso di utilizzo non conforme alla richiesta effettuata dei dati personali che Le vengono consegnati.

Il Responsabile per il trattamento dei dati  
\_\_\_\_\_Firma per accettazione  
  
\_\_\_\_\_**N.B. Le rammento che i "dati sensibili" a norma dell'art. 22 legge 675/96 sono esclusivamente:**

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, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

COMUNE DI \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

Ufficio per la tutela della riservatezza  
 rispetto al trattamento dei dati personali legge n. 675/96.

ALBO DEI SOGGETTI AI QUALI, PER DISPOSIZIONI DI LEGGE, ATTUAZIONE DI  
 REGOLAMENTI, FINALITÀ ISTITUZIONALI, VENGONO INVIATI OD INVIANO AL  
 COMUNE DATI PERSONALI.

Flussi informativi con l'esterno
<b>Area Amministrativa - Sociale</b>
<b>Area Finanziaria</b>
<b>Area Tecnica</b>
<b>Area Polizia Municipale</b>

A) Area Amministrativa	
Questura	Sindacati
Provincia	Tribunale
Regione	Ministero dell'Interno
Prefettura	CoRe.Co.
Associazioni Culturali	Parlamento
Associazioni Varie	Tribunale Amministrativo :Regionale
Giunta comunale	Carabinieri
Partiti	Enti Locali
Cittadini	Enti territoriali
Stampa	Distretto militare
Consiglio comunale	Consiglieri Comunali
'Chiese	Consulenti
Mistero pubblica istruzione	Prefettura
Direzioni didattiche	Consigli di circolo
IProvveditorato studi	Consigli di istituto
Regione	Consiglio distrettuale
Provincia	Sistema bibliotecario
Ministero della sanità	Enti locali
Cittadini	Enti assistenziali

B Area Finanziaria	
Provincia	Beneficiari
Regione	Corte dei Conti
Prefettura	Revisori dei conti
Tesoreria locale	Guardia di Finanza
Tesoreria provinciale	scio registro
Tesoreria statale	Ufficio I. V. A.
Cittadini	Enti territoriali
Tesoro	Enti locali
Cassa DD.PP.	

C. Area Tecnica	
Provincia	mistero dell'interno

Regione	Ministero lavori pubblici
Prefettura	fitte fornitrici
IACP	Catasto
Partiti	Cittadini
Tribunale	

<b>D. Polizia Municipale</b>	
Provincia	Tribunale
Regione	mistero dell'interno
Prefettura	mistero dei trasporti
Carabinieri	mistero di grazie e giustizia
Polizia	RA
Questura	Enti Locali
Camera di commercio	Associazioni di categoria

<b>Flussi informativi interni</b>
<b>Area Amministrativa - Sociale</b>
<b>Area Finanziaria</b>
<b>Area Socio Culturale</b>
<b>Area Tecnica</b>
<b>Area Polizia Municipale</b>

**A) Area Amministrativa Sociale***Flussi informativi con le aree*

<b>A.1 Area Finanziaria</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In entrata</i>
Proposte di delibera con impegno di spesa	Impegni di spesa
Aggiornamento leggi	Liquidazioni
Richieste varie	Pagamenti
	Riscossioni
	Statistiche
	Mutui
	Controllo bilancio

<b>A.2 Area Tecnica</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Trasmissione leggi	proposte di delibera
Definizione pratiche	Interventi urbanistici
Pareri legali	Redazioni PRG/PRA
	Convenzioni

<b>A3) Area Polizia municipale</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Trasmissione leggi	Verifica ordinanze
Definizione pratiche	Interventi di ordine pubblico
Richieste intervento pubblica sicurezza	

**B) Area Finanziaria***Flussi informativi con le aree*

<b>B.1 Area Amministrativa</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Impegni di spesa	Proposte di delibera con impegno di spesa
Liquidazioni	Aggiornamento leggi
Pagamenti	Richieste varie
Riscossioni	
Statistiche	
Mutui	
Controllo bilancio	

<b>B.2 Area Tecnica</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Impegni	Proposte delibere
Liquidazioni	Statistiche
Pagamenti	Manutenzione
Riscossioni	
Mutui	
Controllo bilancio	
richieste manutenzione	

<b>B.3) Area Polizia Municipale</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Impegni	Proposte delibere con impegno di spesa
Liquidazioni	Richieste varie
Pagamenti	
Riscossioni	
Controllo bilancio	

**C) Area Informatica***Flussi informativi con le aree*

<b>C.I. Area Amministrativa</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Demografica	Richieste stampe
Elettorale	Accesso archivi
Elezioni	
AIRE	
Stipendi	
Contabilità	
Personale	
Leggi	
Leva	

Statistiche	Richieste statistiche
Portatori handicap	Accesso archivi
Biblioteche	
Rette scolastiche	
Assistenza	
Esenti tickets	

<b>C.2 Area Finanziaria</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Tabulati vari	Richieste stampe
Bilancio	Accesso archivi
Consuntivo	Statistiche
Reversali	Impegni
Mandati	Pagamenti
Economato	Riscossioni
Patrimonio	Liquidazioni
Mutui	
Mastri	
Creditori	
Fornitori	
IVA	
Avanzamento bilancio	

<b>C.3 Area Tecnica</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Anagrafe	Richieste statistiche
Condomo edilizio	Accesso archivi

<b>C4. Area Vigilanza urbana</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Leggi Italia	Richieste statistiche
Anagrafica	Accesso archivi
Tributi	

<b>D) Area Vigilanza urbana</b>
---------------------------------

*Flussi informativi con le aree*

<b>D.1) Area Finanziaria</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Proposte di delibera con impegno di spesa	Impegni
Richieste varie	Liquidazioni
	Pagamenti
	Riscossioni
	Controllo bilancio
	Assistenza

<b>D. 2 Area Tecnica</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>


**D. 3 Area Amministrativa**

<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Verifica ordinanze	Trasmissione leggi
Interventi di ordine pubblico	Definizione pratiche
	Richieste intervento pubblica sicurezza
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Controllo ingressi scolastici	Richieste per sorveglianze
Interventi urgenti	

**E) Area Tecnica***Flussi informativi con le aree*

<b>E.1 Area Amministrativa</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Proposte di delibera	Trasmissione leggi
Interventi urbanistici	Definizione pratiche
Redazioni PRG/PRA	Pareri legali
Convenzioni	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Manutenzioni	Richieste manutenzioni e interventi
interventi urgenti	

<b>E.2 Area Finanziaria</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Proposte delibere con impegno di spesa	Impegni
Statistiche	Liquidazioni
Manutenzione	Pagamenti
	Riscossioni
	Mutui
	Controllo bilancio
	Richieste manutenzione

<b>E.3 Area Polizia Municipale</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>

COMUNE DI

PROVINCIA DI

## Incaricati del trattamento dei dati

Ufficio	Incaricato
1. Ufficio Anagrafe	
2. Ufficio Elettorale	
3. Ufficio Stato Civile	
4. Ufficio Tributi	
5. Ufficio Protocollo	
6. Ufficio Messi	
7. Ufficio Commercio	
8. Ufficio Ragioneria	
9. Ufficio Economato	
10. Ufficio Acquisti-Demanio e patrimonio	
11. Ufficio Segreteria	
12. Ufficio del Personale	
13. Ufficio Contratti	
14. Ufficio Polizia Municipale	
15. Ufficio Biblioteca	
16. Ufficio Cultura	
17. Ufficio Pubblica Istruzione	
18. Ufficio Sport e tempo libero	
19. Ufficio Servizi Sociali	
20. Ufficio Edilizia Privata	
21. Ufficio Ecologia	
22. Ufficio Lavori Pubblici	
23. Ufficio Urbanistica	
24. Ufficio C.E.D.	
5. Ufficio Statistica	
26. Ufficio Legale	

COMUNE DI  
PROVINCIA DI

Oggetto: Norme operative interne e istruzioni ai dipendenti sul trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/96 n.675

Il dipendente che firma la presente è autorizzato esplicitamente dal Titolare e dal Responsabile per i dati personali a trattare, per fini di lavoro e all'interno delle proprie mansioni, dati personali inerenti le persone entrate in contatto con il Comune.

I dati in oggetto devono essere trattati esclusivamente per i fini istituzionali e secondo le istruzioni impartite : è vietata ogni altra forma di trattamento.

I documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi chiusi: gli accessi tramite computer devono essere protetti da password: è fatto divieto di rendere pubbliche o comunicare ad altri le proprie password personali di accesso.

Tutte le password verranno mensilmente sostituite e consegnate in busta sigillata ai singoli utenti.

Gli eventuali dati sensibili trattati dovranno essere conservati in buste chiuse o in armadi chiusi.

La trasmissione dei dati personali, all'interno del Comune o anche verso terzi all'esterno, incaricati di trattare i dati, deve essere fatta salvaguardando la riservatezza dei dati e comunque secondo le istruzioni impartite dagli Incaricati.

In caso di inadempienza delle norme operative e delle istruzioni suddette, il dipendente resta responsabile in proprio delle conseguenze civili e penali previste dalle violazioni agli obblighi della Legge 675/96.

Firma del dipendente per presa visione

**COMUNE DI**  
**PROVINCIA DI**

Prot. N. Data.

Gent.mo  
Sig

**Informativa ai sensi dell'art.10 della Legge 675196.**

Gentile Signore/a, con l'entrata in vigore della legge n.675/96, recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; il Comune di con sede in , in qualità di " Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 10 della legge predetta, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

**Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati.**

a) Esecuzioni di disposizioni di Legge, Regolamenti o fini istituzionali ( ad esempio richiesta di residenza, iscrizione alle liste elettorali, iscrizione al ruolo per la tassa smaltimento rifiuti etc.).

**Modalità di trattamento dei dati.**

a) In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. In ogni caso la protezione è assicurata anche quando vengono attivati canali innovativi quali, ad esempio, le stazioni certificative self-service o i chioschi multimediali.

**Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati.**

a) I dati potranno essere comunicati a tutti gli Enti od uffici inseriti nell'albo dei soggetti ai quali vengono inviati od inviano dati al Comune e disponibile per la consultazione presso il Responsabile, all'Ufficio

La informiamo che il conferimento dei dati è obbligatorio per fini di Legge, Regolamenti od Istituzionali.

Si informa inoltre che " Titolare " del trattamento è il Comune di ,  
rappresentato ai fini della Legge 675/96 dal Sindaco pro-tempore Sig.  
Via

n. Tel.

Il Responsabile del trattamento per il coordinamento degli adempimenti sulla tutela della privacy, per i sistemi di sicurezza e la tutela dei dati e per i trattamenti sugli archivi centralizzati è il Sig. . Via c/o Uff. Tel.

Al responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti nei seguenti giorni: \_- \_ dalle ore alle ore \_ \_ dalle ore \_ alle ore \_ . così cote previsti dall'afcolo 13 della legge n: 075/96, ulte per~Sutt comodità riportiamo \_~ integralmente.

**L. 675/96 - Articolo 13 - Diritti dell'interessato**

I. In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto: a - di conoscere, mediante accesso gratuito al registro di cui all'art.31, comma 1 °, lettera a,

l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo, -

b - di essere informato su quanto indicato all'art.7, comma 4, lettere a, b , h;

c - di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo:

1. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e della finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;

2. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
3. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
4. l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2- e 3- sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

d - di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

e - di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che lo riguardano, previsto a fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva e di essere informato, non oltre il momento in cui i dati sono comunicati o diffusi, della possibilità di esercitare gratuitamente tale diritto.

2. Per ciascuna richiesta di cui al comma 1°, lettera c, numero 1, può essere chiesto all'interessato, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati, secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dal regolamento di cui all'art.33, comma 3°.

3. I diritti di cui al comma 1° riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.

4. Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1° l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche od associazioni.

5. Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione di giornalista, limitatamente alla fonte della notizia.

**ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI ESSERE INFORMATO SULL'ESISTENZA DEI DATI PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE**

Gent.mo

Responsabile per il trattamento dei dati personali

Comune di

Via

li

Oggetto: Legge 675196. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 13 della legge.

Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b) della legge 31 dicembre 1996, n. 675, chiedo di essere informato circa:

1. il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del titolare;
2. le finalità e le modalità del trattamento;
3. il nome, il domicilio, la residenza e la sede del responsabile;

Chiedo inoltre, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera c):

1. la conferma dell'esistenza o meno nel vostro archivio o sistema informativo di dati personali che mi riguardano, anche se non ancora registrati;
2. la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine;
3. la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;

Ringraziando anticipatamente, porgo distinti saluti

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile

NOTE:

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
2. I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.
4. Per ogni richiesta di cui al comma 1 (conferma dell'esistenza o meno di dati personali che riguardano l'interessato, anche se non ancora registrati; la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine; la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento) può essere chiesto all'interessato - ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano - un contributo spese, non eccedente i costi effettivamente sostenuti e nei limiti stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Garante per la protezione dei dati.

**ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI OTTENERE LA  
RETTIFICA O L'AGGIORNAMENTO DEI DATI DEI QUALI GIÀ  
CONOSCE L'ESISTENZA PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE**

Gent.mo  
Responsabile per il trattamento dei dati personali

Comune di

Via

li

Oggetto: Legge 675/96. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.  
Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 13 della legge.

Ai sensi della normativa in oggetto richiedo:

l'aggiornamento dei miei dati personali (indicare aggiornamenti)

la rettificazione dei miei dati personali (indicare rettifiche)

l'integrazione dei dati (indicare le integrazioni da fare e l'interesse a richiederle)

Richiedo altresì l'attestazione che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.

Distinti saluti

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile

**NOTE:**

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
2. I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Protocollo N° \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### BANCHE DATI

#### *BANCHE DATI INFORMATIZZATE*

Banca dati della popolazione residente.  
 Banca dati degli elettori  
 Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti-segretari-scrutatori di seggio).  
 Banca dati italiani residenti all'estero.  
 Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunità Europea ed Extracomunitari).  
 Banca dati Leva Militare

Banca dati tributi comunali  
 Banca dati dichiarazioni ICI.  
 Banca dati dichiarazioni ICIAP  
 Banca dati TOSAP  
 Banca dati degli insediamenti produttivi

Banca dati debitori  
 Banca dati creditori  
 Banca dati Albo fornitori del Comune

Banca dati dei dipendenti del Comune  
 Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune  
 Banca dati modello 730  
 Banca dati INPDAP  
 Banca dati modello 770  
 Banca dati modello O1/M  
 Banca dati inquadramento contrattuale  
 Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune  
 Banca dati degli amministratori del Comune

Banca dati degli insediamenti produttivi ai fini della legge 319 (depurazione acque)  
 Banca dati concessioni edilizie

Banca dati condono edilizio

Banca dati ditte per gare d'appalto  
 Banca dati iscritti alla Biblioteca Comunale  
 Banca dati ufficio cultura  
 Banca dati centro donna  
 Banca dati scuola civica di musica  
 Banca dati associazioni culturali-ricreative-sportive  
 Banca dati servizio asti

Banca dati di verbale di contestazione alle violazioni del Codice stradale  
 Banca dati infrazioni al codice della strada  
 Banca dati cessioni di fabbricato legge n.191 /78  
 Banca dati titolari di autorizzazione al commercio fisso  
 Banca dati titolari pubblici esercizi  
 Banca dati Commercio aree pubbliche  
 Banca dati utenti soggetti a controllo pesi e misure

### BANCHE DATI CARTACEE

Banca dati della popolazione residente /pratiche immigrazione - emigrazione.  
 Cartellini carte d'identità  
 Banca dati degli elettori

Albi sezionali e generali degli elettori  
Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti-segretari-scrutatori di seggio)  
Registri degli atti di nascita-matrimonio-morte  
Liste di leva  
Registri defunti  
Contratti cimiteriali  
Banca dati italiani residenti all'estero  
Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunita' Europea ed Extracomunitari)

Banca dati tributi comunali  
Banca dati dichiarazioni ICI  
Banca dati dichiarazioni ICIAP  
Banca dati TOSAP  
Banca dati debitori  
Banca dati creditori  
Banca dati albo dei fornitori  
Banca dati dei dipendenti  
Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune  
Banca dati modello 730

Banca dati INPDAP  
Banca dati modello 770  
Banca dati modello 01/M  
Banca dati inquadramento contrattuale  
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune  
Banca dati degli amministratori del Comune

Banca dati servizio mensa  
Banca dati concessioni edilizie  
Banca dati iscritti alla Biblioteca Comunale  
Banca dati ufficio cultura  
Banca dati centro donna  
Banca dati scuola civica di musica  
Banca dati associazioni culturali-ricreative-sportive

Banca dati ditte per gare d'appalto del Comune  
Banca dati condono edilizio  
Concessioni edilizie  
Banca dati stato avanzamento lavori  
Banca dati degli insediamenti produttivi  
Banca dati degli insediamenti produttivi ai fini della legge 319 (depurazione acque) del Comune

Banca dati di verbale di contestazione alle violazioni del Codice stradale  
Banca dati cessioni di fabbricato legge n.191/78  
Banca dati relativa a veicoli rubati e recuperati  
Banca dati relativa agli incidenti stradali  
Banca dati titolari di autorizzazione al commercio fisso  
Banca dati titolari Pubblici esercizi  
Banca dati commercio aree pubbliche  
Banca dati utenti soggetti a controllo pesi e misure  
Banca dati infrazione al codice della strada

Protocollo del Comune e archivio generale  
Verbali delle deliberazioni di Giunta Comunale  
Verbali di deliberazioni di Consiglio Comunale  
Banca dati notificazioni messi comunali

Schema registro degli accessi all'Ufficio C.E.D.

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Numero progressivo di entrata	Data	Cognome e Nome Ditta Ufficio	Motivo di ingresso	Firma	Orario entrata Orario uscita	Responsabile che autorizza l'accesso

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Prot. N.  
Data

Sig. \_\_\_\_\_

**Oggetto : Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati**

Il Comune di \_\_\_\_\_ con atto di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti della legge 31/12/96, n. 675.

DESIGNA

Nella funzione di responsabile dell'Area

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il Sig. \_\_\_\_\_ quale il responsabile del trattamento dei dati, deve osservare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali, approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. del \_\_\_\_\_, in particolare i compiti previsti per il Responsabile di cui all'art. 5 sono:

I compiti affidati al Responsabile del trattamento sono

- Rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Comune ;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge ;
- Distruggere i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti.
- Predisporre una relazione scritta in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, da consegnare al Titolare con periodicità trimestrale.
- Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi dell'art.13 e le eventuali istanze del Garante
- 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 della legge 675/96
- 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
- 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 garantire la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività 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 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. 27 commi 1 - 2 - 3 legge 675/96.
- 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 sono tenuti ad osservare la comunicazione come da Allegato 1.

Non è considerata comunicazione né violazione della legge n. 675/96, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare, del Responsabile del trattamento.

Allegato A

### **Note per la sicurezza dei dati**

Sulla base degli artt. 15 - 36 - 41 i dati personali devono essere custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi derivanti da Distruzione, Perdita anche accidentale, Accesso non autorizzato, Trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. A tale fine si propone vengano predisposte misure minime di sicurezza:

1. Fisiche
2. Logiche
3. Organizzative

#### **1. Misure fisiche**

- Allarmi
- Sistemi antincendio
- Accessi controllati ai locali
- Armadi ignifughi

#### **2. Misure logiche**

- Copie di backup
- Utilizzo delle password
- Registrazione degli accessi
- Controlli aggiornati antivirus

#### **3. Misure organizzative**

- Istruzioni interne
- Redazione di apposito mansionario
- Prescrizione di linee guida di sicurezza

In base alle legge il Titolare, cioè il Comune è comunque sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti legittimamente assegnati al responsabile. Altresì le responsabilità connesse all'inosservanza degli obblighi di legge in concorso con il Responsabile sono

- Responsabilità civile
- Sanzioni penali
- Sanzioni amministrative

Nello spirito di collaborazione fin qui avuto è quindi opportuno che prendiate atto della situazione impegnandoVi ad adeguarVi alle misure minime.

data

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

**Prot. n**

**Data**

**Gestione chiave d'accesso alla stazione di lavoro.**

*Con riferimento alla richiesta di: (\*)*

Immissione                      Variazione                      Cancellazione

*Profilo utente* ..... (max 8 posizioni alfanumeriche)

*Signora* .....

*Area funzionale* .....

*Mansione* .....

*La informiamo che abbiamo provveduto ad espletare quanto richiesto e nel contempo le ricordiamo quanto previsto dal regolamento interno.*

In caso di creazione di un nuovo profilo esso è attivo e disponibile dalle ore ..... del giorno ..... -

In caso di variazione di un profilo esistente esso è disponibile, nella nuova versione, dalle ore ..... del giorno

In caso di cancellazione di un profilo Le comuniciamo che l'attività è stata effettuata

Il profilo utente è personale e il Dipendente non deve divulgare la parola d'ordine

Il dipendente è responsabile di tutte le attività che sono eseguite con la sua parola d'ordine

Il Responsabile della sicurezza crea il **PROFILO UTENTE** uguale alla **PAROLA D'ORDINE**

Il Dipendente è autorizzato a modificare la **PAROLA D'ORDINE** utilizzando l'azione (presente nel suo men principale)

Nel caso in cui il dipendente non "*ricordi*" la propria parola d'ordine deve contattare il responsabile della sicurezza che provvederà a riattivare il profilo (profilo = parola d'ordine).

IL RESPONSABILE PER LA TUTELA DEI DATI

(") Barrare la voce che interessa.

Mod. Sic 2

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

OGGETTO: Consegna della Direttiva Cee 91/250 e D.Lgs. n. 518/92

Alla presente alleghiamo, in copia, una guida normativa per la "TUTELA LEGALE DEL SOFTWARE".

Come Lei potrà osservare dalla lettura del frontespizio, in queste poche pagine, viene riassunto "Quello che bisogna sapere per non violare la Legge".

Le Consigliamo di leggere attentamente anche il Decreto Legislativo 29 Dicembre 1992 n. 518.

Siamo certi che comprenderà l'estrema importanza degli argomenti trattati e, qualora già non lo fosse, La preghiamo di adeguarsi alla normativa.

La ringraziamo anticipatamente, certi della sua attenzione e collaborazione.

L'AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

Mod. Sic 3

COMUNE DI .....  
PROVINCIA DI .....

Prot.n.....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....

OGGETTO: Dichiarazione di assegnazione Programmi

*Con la presente trasmetto l'elenco dei programmi (operativi, comunicativi ed applicativi) che l'Ente Le assegna e che Lei potrà utilizzare, nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni:*

Marca	Modello	Descrizione	Matricola	Rif. Interno

*Con l'occasione Le porgo i migliori saluti.*

IL RESPONSABILE DELL'AREA INFORMATICA

COMUNE DI .....  
PROVINCIA DI.....

Normativa di comportamento per l'installazione di "software per PC".

Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti, dallo Stato e dalle procedure e/o norme c/o regolamenti ufficializzati ed attuati dall'Ente, nell'ambito dei suoi diritti e delle sue possibilità.

2. Per quanto riguarda la tipologia, viene inteso "**software per PC**" qualunque tipo di informazione (programmi, dati, archivi, documentazione, circolari ecc.) che può essere installata, utilizzata e gestita sui personal computer e/o altre attrezzature informatiche di natura decentrata affidata all'utente e di proprietà dell'Ente.
3. Per quanto riguarda la provenienza, viene inteso "**software per PC**" qualunque tipo di informazione che giunge e/o è stata prodotta da fonti esterne all'Ente (ad esempio, riviste specializzate, collaborazioni esterne, demo di software house, iniziative pubblicitarie ecc.) che non sono state previste, autorizzate e/o schedate dall'Ufficio C.E.D.
4. L'operazione di installazione dovrà essere autorizzata, in forma scritta, dal Responsabile di Servizio e dal Responsabile per l'area Informatica.
5. Tale autorizzazione si ottiene compilando il modello in Suo possesso e rilasciata dal Sistema Informativo dell'Ente. Il documento deve essere redatto in tre copie:
  - La 1° copia sarà conservata da Lei
  - La 2° copia sarà trasmessa (e conservata) al Responsabile di servizio.
  - La 3° copia sarà trasmessa (e conservata) presso l'ufficio CED.
6. Tutte le attività specifiche dovranno essere eseguite esclusivamente da personale autorizzato dal Sistema Informativo dell'ente.
7. Prima di eseguire qualunque attività di installazione e di utilizzo del software sulla Sua postazione di lavoro, personale incaricato dai Sistemi Informativi dell'ente, dovrà porre in funzione tutte le precauzioni, metodologie e ogni operazione di diagnostica "antivirus".

Mod. Sic 5

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. -..... -

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....

OGGETTO: Accettazione di responsabilità per l'utilizzo dei programmi.

*Con la presente dichiaro:*

*Di assumermi le normali responsabilità circa la TUTELA DEL SOFTWARE (operativo, applicativo e comunicativo) che mi è stato assegnato nell'ambito delle mie competenze per lo svolgimento delle mie mansioni.*

*Di non manomettere e/o modificare in alcun modo la configurazione software come mi è stata consegnata, elencata e notificata nella "Dichiarazione di assegnazione software".*

*Di attenermi al rispetto delle norme contemplate dal Decreto Legislativo n. 518 che recepisce la direttiva CFE 91/250 (di cui ho avuto copia conforme) e del regolamento interno.*

*Di non divulgare ad altri e a qualunque titolo, qualsiasi tipo di informazione di natura informatica, sia essa rappresentata da procedure, programmi, archivi, dati od altro, di proprietà dell'Ente, senza l'autorizzazione scritta del mio Responsabile di Servizio*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**IL DICHIARANTE**

Mod. Sic 6

Modello da inviare al responsabile al titolare dal trattamento dei dati

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data ..... -

Cognome e Nome Dipendente .-----

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....

OGGETTO: Utilizzo di programmi non forniti dall'Ente.

Con la presente dichiaro che in data ..... / ..... / sono stato autorizzato a trasferire all'interno dell'Ente il seguente software, attualmente non inventariato (licenza d'arso, prestito, visione, altre modalità)

Marca	Modello	Descrizione	Matricola	Rif.Interno
-------	---------	-------------	-----------	-------------

Si raccomanda di scrivere in stampatello.

Prima di eseguire qualunque attività di installazione e% utilizzo del software, il personale autorizzato dal CE,D dell'Ente, dovrà effettuare su questo software tutte le attività di diagnostica "antivirus" a disposizione e previsti dagli standard di sicurezza del regolamento interno.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DICHIARANTE

Mod. Sic 7

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente.....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....

OGGETTO: Legge per la tutela dei programmi.

In Italia la normativa contro i reati informatici è regolata dalla legge 547 del 23/12/1993 che però non definisce una disciplina penale a sé stante ma amplia solamente alcuni articoli del Codice Penale e del Codice di procedura Penale.

La legge punisce la detenzione e la diffusione abusiva di codici, parole chiave e altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico e, cosa molto più importante, la diffusione di virus; cioè di quei programmi il cui scopo è il disturbo o il blocco di un sistema. Relativamente a quest'ultimo aspetto, viene aggiunto il seguente comma all'art. 615 del Codice Penale: Articolo 615 quinquies. Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico: "Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo e per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati e dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione totale o parziale, del suo funzionamento, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a lire venti milioni".

*Le allego la procedura interna, nella quale vengono normalizzate le fasi a cui gli utenti dell'Ente si devono ottenere per acquisire software dall'esterno.*

*Cordiali saluti.*

IL RESPONSABILE PER LA TUTELA DEI DATI

Mod. Sic 8

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area ..... - .....

Ufficio e/o ubicazione .....

OGGETTO: Consegna della stazione di lavoro.

*Con la presente Le trasmetto l'elenco delle attrezzature informatiche che l'Ente Le assegna e che Lei potrà utilizzare, nell'ambito delle Sue competenze, nello svolgimento delle Sue mansioni:*

Marca	Modello	Descrizione	Matricola	Rif.Interno