



**PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1) - FINALITA'**

1 - Il presente regolamento individua ai sensi della normativa di legge vigente (Testo unico quale "codice" ex art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196) il titolare, il responsabile e gli incaricati al trattamento dei dati personali del Comune di Maracalagonis e determina le misure organizzative e di sicurezza generali per garantire il corretto trattamento cartaceo e/o informatizzato dei dati detenuti dall'Ente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2 - Le previsioni legislative del codice e del presente regolamento si applicano a tutte le attività di trattamento dei dati svolte, per i procedimenti di competenza, da ciascun Settore, Servizio o Ufficio dell'Ente individuato ai sensi del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**ART. 2) - DEFINIZIONI**

1 - Si rinvia all'art. 4 della legislazione vigente per l'individuazione dei soggetti preposti alla osservanza del codice nonché per i contenuti delle attività di trattamento ivi compreso il richiamo alla territorialità delle operazioni consentite (Art. 4, comma 1, lettera f) del codice).

**ART. 3) - MODALITA' DI TRATTAMENTO E REQUISITI DEI DATI.**

1 - Conformemente a quanto stabilito dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, grava sui soggetti individuati dall'art. 4 e successivi del presente regolamento, l'obbligo di attenersi al principio di necessità e pertinenza delle informazioni raccolte. Gli stessi sono tenuti, altresì, al rispetto delle modalità del trattamento e requisiti dei dati a norma dell'art. 11 del decreto ed al rispetto dei codici di deontologia e di buona condotta sottoscritti a norma dell'art. 12 del codice e comunque applicabili alla categoria di appartenenza.

**Art. 4 - TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

1 - Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Maracalagonis. Gli adempimenti che la legge vigente pone a carico del titolare sono effettuati dal Sindaco del Comune nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente.

2 - Il Segretario Comunale, con l'ausilio del Servizio di Segreteria generale, provvede per gli adempimenti del titolare ed, in particolare:

- a) cura le notificazioni al Garante per la tutela dei dati personali, ai sensi dell'art. 37 della vigente legislazione e con le modalità prescritte dall'art. 38 del codice;
- b) effettua le comunicazioni e autorizzazioni ai sensi degli artt. 39 e 40 della vigente normativa, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 41 della stessa;
- c) formula in forma scritta le istruzioni, le direttive di massima e le misure minime di sicurezza - ai sensi dell'art. 33 del codice vigente - rivolte ai responsabili del trattamento di cui all'art. 4 e seguenti del presente regolamento con particolare riguardo per le seguenti materie: anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici, gestione procedimenti in materia di appalti di lavori e servizi pubblici, disciplina del lavoro, procedure disciplinari, gestione dati reddituali e modalità di trattamento delle informazioni sui titolari di cariche elettive e incarichi dirigenziali;
- d) verifica periodicamente la corretta e completa applicazione della legge e dei regolamenti nonché l'osservanza delle direttive e delle istruzioni impartite;
- e) provvede a verifica per la corretta costituzione ed aggiornamento per le banche dati, costituite presso ciascun Settore o Servizio dell'Ente nel rispetto delle norme indicate nell'art. 34 del codice per i trattamenti con strumenti elettronici e con le norme indicate nell'art. 35 per i trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici, contenenti dati personali e/o dati sensibili degli interessati; a tal fine con cadenza periodica provvede ad opportuni controlli e stabilisce, all'occorrenza, le procedure da adottare per il trattamento di nuovi o particolari categorie di dati raccolti dal Comune;
- f) stabilisce e verifica le modalità di gestione elettronica delle informazioni conformi alla vigente normativa, nonché le responsabilità derivanti dall'eventuale errato utilizzo delle banche dati condivise da più unità organizzative;
- g) cura gli adempimenti prescritti dall'art. 181 del codice;
- h) provvede alla redazione del documento programmatico sulla sicurezza con espressa previsione circa la formazione necessaria ai responsabili e incaricati del trattamento dei dati sensibili. Tale documento deve rendere edotti tutti i soggetti responsabili ed incaricati circa i rischi che incombono sui dati sensibili trattati, le misure disponibili per prevenire eventi dannosi, i profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano, delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate.

## ART. 5 - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

1 - Il responsabile del trattamento è il dirigente dell'Ente e qualora risultino istituite le posizioni organizzative, gli incaricati titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il Settore o Servizio di competenza.

2 - I responsabili del trattamento ai fini dell'accesso ai dati, di cui alla vigente normativa, sono tutti domiciliati presso il Comune di Maracalagonis.

3 - Il Responsabile del trattamento provvede:

- a) alla ricognizione delle banche dati esistenti presso i propri uffici affidando la custodia delle stesse ad uno o più incaricati designati in forma scritta al fine di consentire al Segretario Comunale gli adempimenti del titolare di cui all'articolo precedente;
- b) alla comunicazione delle attività di cui alla lettera precedente al Segretario Comunale, per consentire gli adempimenti di cui all'art. 4, lettera e) del presente regolamento;
- c) a dotare gli incaricati, in base alle direttive di massima impartite dal titolare, delle istruzioni pratiche per il corretto trattamento dei dati personali degli interessati eseguendo gli opportuni controlli successivi;
- d) alla adozione e controllo dei trattamenti effettuati e delle misure di sicurezza informatiche utilizzate dall'Ente, disponendo tutti gli interventi necessari per la conservazione dei dati e la correttezza dell'accesso alle postazioni ed alle reti informatiche;
- e) alla segnalazione al Segretario Comunale sull'errato utilizzo delle banche dati per le ipotesi di cui all'articolo precedente;
- f) a curare in forma diretta e, di concerto con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'informazione per i cittadini interessati. Procede alla stesura della modulistica di accesso conforme all'organizzazione, alle attività ed ai procedimenti del proprio servizio e dei propri uffici e per l'individuazione delle forme di pubblicità più idonee per rendere nota l'informativa completa dei nominativi relativi agli incaricati del trattamento distinti per unità organizzativa;
- g) all'aggiornamento periodico e costante del proprio personale garantendo la puntuale frequenza alle attività formative previste nel documento programmatico sulla sicurezza predisposto dal titolare;
- h) alla risoluzione delle problematiche inerenti il trattamento dei dati non espressamente disciplinate dalla normativa vigente;
- i) alla segnalazione al Segretario Comunale, dell'utilizzo delle informazioni detenute dal servizio da parte di terzi non autorizzati o la dispersione, anche accidentale delle stesse;
- j) alla nomina di eventuale concessionario che assume dall'esterno la gestione di banche dati istituite nel servizio di propria competenza con conferimento esclusivamente in capo allo stesso delle responsabilità previste dalla normativa vigente;
- k) all'individuazione e nomina del o dei dipendenti del proprio settore e/o servizio addetti al controllo ed alla vigilanza sulle applicazioni ed attrezzature informatiche;
- l) all'inserimento nel sistema informativo comunale delle cessazioni dei dati effettuati ai sensi della vigente normativa.

4 - Il Responsabile dell'Ufficio personale con cadenza mensile deve provvedere all'aggiornamento degli archivi contenenti le qualifiche ed i titoli di studio acquisiti dal personale affinché venga garantito il corretto trattamento secondo i criteri di esattezza. I dati eccedenti e non pertinenti o non necessari non possono essere utilizzati salvo che per eventuale conservazione a norma di legge o regolamento.

5 - Il Responsabile del servizio che gestisce il trattamento economico del personale e degli amministratori deve garantire la rettifica dei dati riguardanti la sfera personale degli interessati dai cedolini degli emolumenti o, in alternativa, sostituire gli stessi con un sistema codificato e riservato affinché sul riepilogativo mensile possano desumersi unicamente le notizie indispensabili per la verifica delle somme percepite.

## **ART. 6 - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE**

1 - Il sistema informativo comunale, qualora la dotazione organica dell'Ente non disponga di figure professionali in possesso di competenze tecniche di carattere informatico in grado di coordinare l'attività di sicurezza informatica dell'intero sistema informativo dell'Ente, nonché di supervisionare l'attività dei responsabili e degli operatori incaricati del trattamento per la tutela dei dati personali e dei dati sensibili, sarà affidato in gestione esterna a Ditta o Società specializzata in materie informatiche all'uopo incaricata con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il gestore del sistema deve garantire e tutelare la sicurezza delle applicazioni informatiche e dei database distribuiti sulla rete intranet e internet nel rispetto del principio di necessità sancito dall'art. 3 del codice, inoltre, deve accertare con opportune verifiche il rispetto delle direttive e disposizioni in materia definite per tutti gli operatori del sistema.

2 - Lo stesso provvede:

- a) alla riduzione al minimo dei rischi connessi alla distribuzione o perdita, anche accidentale, dei dati contenuti nelle banche dati del sistema memorizzate su supporti magnetici o ottici gestiti nel Comune;
- b) ad evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete in generale ed ai servizi informatici dell'ente predisponendo e attivando procedure per il backup dei dati ed effettuare il periodico controllo, oltre a verificare (almeno ogni sei mesi) lo stato di protezione dai rischi di intrusione;
- c) a supportare e coadiuvare, il titolare del trattamento di cui all'art. 4) del presente regolamento, nello sviluppo e nella redazione del documento programmatico sulla sicurezza, procedendo inoltre, qualora vi ricorrano le condizioni, ad effettuare per conto del titolare la notificazione al Garante con le modalità e procedure stabilite dal Codice;
- d) alla prevenzione, con modalità predefinite nel documento informatico sulla sicurezza redatto dal titolare, dei trattamenti di dati informatici non conformi alla normativa vigente o al presente regolamento, facendo sì che sia minimizzata la memorizzazione di dati personali e sensibili e garantita l'inviolabilità degli stessi dati;
- e) a dettare le direttive ai settori e/o servizi dell'ente in ordine alle modalità di cessione o di distribuzione dei dati per cessazione del trattamento;
- f) all'attuazione ed eventualmente alla integrazione delle misure di sicurezza informatiche periodicamente predisposte;
- g) a promuovere l'utilizzo di sistemi di accesso altamente sicuri;

#### **ART. 7 - INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

1 - I Responsabili del trattamento dei dati provvedono, nell'ambito delle unità organizzative di competenza, alla nomina in forma scritta dei dipendenti incaricati del trattamento.

2 - Gli incaricati del trattamento provvedono all'attuazione di tutte le direttive dettagliate del responsabile, che devono contenere l'ambito del trattamento consentito e le misure da adottare nelle ipotesi di eventuali irregolarità o problematiche relative alle operazioni che gli incaricati hanno l'obbligo di effettuare.

#### **ART. 8 - CONTROLLO**

1 - Il Segretario comunale è preposto alla verifica ed al coordinamento delle attività svolte dal titolare e dai responsabili del trattamento, a salvaguardia della omogeneità dei comportamenti e delle operazioni di trattamento dei dati.

2 - Lo stesso provvede, altresì, alla risoluzione di eventuali problematiche interpretative scaturenti dal presente regolamento, alla definizione di eventuali conflitti di competenza nonché proposizione, nelle forme di legge, delle modifiche e/o integrazioni del presente atto normativo.

<b>PARTE TERZA - LE MISURE DI SICUREZZA</b>
---

#### **ART. 9 - LINEE GUIDA PER LE POSTAZIONI DI LAVORO**

1 - Tutti i dipendenti ed amministratori del Comune di Maracalagonis hanno l'obbligo di osservare le misure di sicurezza previste dal presente regolamento e dai documenti di attuazione previsti dal codice. In particolare devono:

- a) garantire la custodia della documentazione negli armadi, muniti di serratura, in dotazione presso gli uffici con le seguenti modalità:
  - l'accesso agli atti contenuti nei fascicoli limitato al solo personale incaricato del trattamento;
  - eventuali richieste di consultazione di documenti sono autorizzate, se motivate, dall'incaricato del trattamento;
- b) la documentazione relativa a dati personali sensibili degli interessati è accessibile dal solo incaricato del trattamento, o suo sostituto, che ha l'obbligo di trattare gli stessi con le modalità prescritte dalla legge, dai regolamenti di attuazione, dalle direttive o istruzioni del titolare e del Responsabile;
- c) l'accesso alla documentazione dell'archivio, per quanto concerne i dati personali e sensibili, è consentito previa autorizzazione dell'incaricato del trattamento e secondo le seguenti modalità:
  - compilazione di una richiesta di consultazione o ricerca completa di motivazione;
  - autorizzazione dell'incaricato del trattamento.

## **ART. 10 - MISURE DI SICUREZZA GENERALI E TECNICHE**

1 - Le misure di sicurezza ed amministrative in genere, sono stabilite dal Segretario Comunale di concerto con il titolare del trattamento e dei responsabili dei Servizi. Sono misure generali, in particolare:

- a) divieto di lasciare incustodite le stanze che ospitano uffici ed obbligo nelle ipotesi di temporanea assenza del personale preposto di provvedere alla relativa chiusura a chiave;
- b) divieto di lasciare incustoditi gli atti sulle postazioni di lavoro del personale;
- c) rispetto degli orari di accesso agli uffici;
- d) annotazioni semplificate negli oggetti degli atti sottoposti a pubblicizzazione obbligatoria che non risultino lesive della riservatezza degli interessati con rispetto assoluto del principio di pertinenza;
- e) rispetto delle misure e degli accorgimenti dettati dall'art. 17 del codice;
- f) custodia e corretta conservazione per gli atti relativi ai procedimenti giudiziari;
- g) notifiche a destinatari diretti e altri soggetti con le modalità della busta chiusa e sigillata.

2 - I medesimi curano la predisposizione dell'informativa al pubblico ed ai dipendenti in ordine alle modalità di funzionamento del servizio di videosorveglianza, qualora attivato nell'ente. L'informativa deve specificare la presenza o l'assenza di impianti di videoregistrazione e gli scopi organizzativi e di sicurezza del servizio.

3 -Le misure di sicurezza tecniche (sistemi antincendio, protezione meccanica degli armadi ecc.) sono dettate dal responsabile del settore e/o servizio tecnico, in conformità alle previsioni della vigente normativa di legge e del presente regolamento.

## **ART. 11 - MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMatico**

1 - Le misure di sicurezza e le direttive informatiche, disposte e verificate periodicamente dal gestore del sistema informativo comunale di cui al precedente art. 6, devono essere osservate da tutti i dipendenti e amministratori titolari di postazione di lavoro informatizzata. Nella ipotesi di dispersioni accidentali di dati, eliminazione di banche dati, conservazione separata di banche dati, intrusione, lo stesso, provvederà a comunicare al responsabile del trattamento di riferimento (per gli amministratori il riferimento al responsabile del trattamento è il segretario generale dell'ente) tutte le informazioni utili per l'attivazione delle procedure consequenziali o d'urgenza necessarie.

## PARTE QUARTA - I DIRITTI DEGLI INTERESSATI

### ART. 12 - CONTENUTO

All'interessato sono garantiti tutti i diritti previsti dall'art. 7 del codice vigente e con le modalità organizzative specificate negli articoli successivi.

### ART. 13 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI.

1 - L'interessato, o suo incaricato, ai sensi dell'art. 9 del codice, accede ai dati ed alle informazioni in possesso dell'ente, mediante richiesta verbale indirizzata al responsabile del trattamento del Servizio interessato (nel qual caso lo stesso provvederà ad annotazione sintetica della richiesta), ovvero mediante presentazione di istanza in carta semplice, inoltrata al protocollo dell'Ente o trasmessa con le modalità previste dall'art. 9 comma 1° della legislazione vigente.

Le istanze, qualora i Servizi dell'Ente pongano in essere apposita modulistica per l'utenza, la stessa sarà messa a disposizione dei cittadini, in forma diretta dai Servizi interessati e tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2 - Il responsabile del trattamento competente per il riscontro, qualora non fornisca immediata e diretta risposta, anche oralmente, al cittadino, adempie di norma, con decorrenza dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale dell'Ente, nei termini e con le modalità contenute nell'art. 4 "Informazione, accesso e partecipazione" contenuta nel Regolamento recante criteri, modalità e norme attuative dell'art. 8 della Legge 7 giugno 2000, n. 150", approvato con atto di G.M. n. 89 del 31.05.2004, comunicando all'interessato il riscontro alle informazioni richieste con le modalità stabilite dall'art. 10 del codice vigente.

3 - In attuazione dell'art. 59 del D. Legislativo n. 196/2003, i tipi di dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti amministrativi e le operazioni di trattamento effettuate in applicazione della disciplina sul diritto di accesso sono regolati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché dalle modifiche ed integrazioni introdotte dalla legge n. 15 del 11.02.2005, dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione.

A tal fine, in applicazione dell'art. 22, comma 5, del D.Lgs. 196/2003, sono consentite unicamente le operazioni di consultazione, selezione, estrazione, utilizzo e comunicazione.

Ai sensi dell'art. 60 del citato decreto, quando la richiesta di accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se il diritto sottostante che il terzo intende far valere, sulla base del materiale documentale al quale chiede di accedere, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4 - La consegna di documentazione in possesso dell'amministrazione contenente dati personali, oppure la rielaborazione complessiva delle informazioni che comporti un'attività di ricerca complessa, conviene il pagamento a carico del richiedente delle spese di riproduzione degli atti ai sensi del regolamento per l'accesso agli atti vigente nell'ente.

In ogni caso il contributo spese relativo all'esercizio dei diritti di accesso dell'interessato deve essere adeguato e rispettare gli importi massimi stabiliti dalla deliberazione del Garante n. 14 del 23.12.2004 (G.U. n. 55 del 08.03.2005).

5 - Nessun importo deve essere corrisposto dall'interessato per ottenere unicamente il soddisfacimento dei propri diritti: aggiornamento dati, cancellazione, attestazioni, opposizione al trattamento, elementi di valutazione di cui all'art. 8 comma 4 del codice vigente.

## PARTE QUINTA - DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 14 - SANZIONI

1 - L'eventuale inosservanza degli obblighi di legge e di regolamento consistente in omissione o ritardo per gli adempimenti di cui all'art. 12 e successivi, nonché il mancato rispetto delle disposizioni della disciplina di legge e di regolamento vigente, se causa danno a terzi, implica il risarcimento ai sensi dell'art. 15 del codice e dell'art. 7-bis del D. Lgs. 267/2000. A seconda della gravità del comportamento possono essere attivate anche le procedure disciplinari previste dalla vigente contrattazione di comparto.

### ART. 15 - ABROGAZIONI E CONFLITTI TRA NORMATIVE

1 - Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 nella ipotesi di conflitto tra diritto di accesso e all'informazione e diritto alla riservatezza si richiamano integralmente gli artt. 59 e 60 ribadendo la necessità di verificare in ragione del singolo procedimento di accesso la necessità di estrapolare i dati personali dagli atti consegnati all'interessato o comunque renderne anonima l'identificazione del soggetto terzo.

### ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di adozione.