



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Provincia di Bologna

Via Matteotti 154 (cap.40018)

☎ 051 6669556-6669511 fax 051 817984

P.IVA 00702791203 C.F. 80062730371

*e-mail: [commercio@comune.san-pietro-in-casale.bo.it](mailto:commercio@comune.san-pietro-in-casale.bo.it)*

# **REGOLAMENTO SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

**Approvato con delibera consiliare n.45 del 30.03.2000**

<b>INDICE</b>
---------------

**TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI**

<b>Art.1</b>	<b>- OGGETTO</b>	<b>pag.1</b>
<b>Art. 2</b>	<b>-FINALITA'</b>	<b>pag.1</b>
<b>Art. 3</b>	<b>-DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO</b>	<b>pag.1</b>
<b>Art. 4</b>	<b>-INDIVIDUAZIONE, COMUNICAZIONE E NOTIFICAZIONE DELLE BANCHE DATI</b>	<b>pag.2</b>
<b>Art. 5</b>	<b>-TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI</b>	<b>pag.3</b>
<b>Art. 6</b>	<b>-TRATTAMENTO DEI DATI</b>	<b>pag.3</b>
<b>Art. 7</b>	<b>-DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 8</b>	<b>-CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 9</b>	<b>-RICHIESTE DI TRATTAMENTO DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art.10</b>	<b>-MODALITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI</b>	<b>pag.5</b>

**TITOLO II**

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA PER IL  
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

<b>ART.11</b>	<b>-CUSTODIA DATI PERSONALI</b>	<b>pag.5</b>
<b>ART.12</b>	<b>-TRATTAMENTO EFFETTUATO CON STRUMENTI ELETTRONICI O COMUNQUE AUTORIZZATI</b>	<b>pag.6</b>
<b>ART.13</b>	<b>-DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA</b>	<b>pag.6</b>
<b>ART. 14</b>	<b>-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI IN ARCHIVI CARTACEI</b>	<b>pag.6</b>

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

<b>ART. 15</b>	<b>-ABROGAZIONE DI NORME – ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>pag.7</b>
----------------	--	--------------

## **TITOLO PRIMO**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate dal Comune di San Pietro in Casale per finalità istituzionali ed in attuazione dell'art. 27 L. 675/96.

2. Le disposizioni del presente regolamento garantiscono il trattamento di informazioni a carattere sensibile, acquisite dall'amministrazione o a essa rese, riguardanti persone fisiche o giuridiche, secondo criteri coerenti con la normativa in materia di tutela dei dati personali.

3. Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:

- le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti;
- le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.

#### **Art. 2 – FINALITA'**

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favoriscono la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti, degli incaricati di pubblico servizio, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche associativi, che sviluppino in collaborazione con l'Amministrazione Comunale attività connesse alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al precedente art. 1.

2. 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.

#### **Art. 3 – DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- per "banca di 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;
- per "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati;
- per "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- per "dato sensibile", ogni informazione di natura sensibile o attinente a provvedimenti giudiziari, idonea a rilevare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- per "tipi di dati", le categorie di dati, individuati sotto il profilo gestionale e operativo, normalmente utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa e comunque riferibili al novero dei dati sensibili;

- per “operazioni eseguibili”, le differenti forme e soluzioni di trattamento realizzabili sulle tipologie di dati sensibili individuati dall’ente;
- per “rilevanti finalità di interesse pubblico”, le finalità individuate dal dlgs n. 135/99, dalla legge o dal garante, connesse alle attività istituzionali dell’ente, che lo stesso svolge per realizzare interessi pubblici e soddisfare bisogni della comunità locale, comportanti la possibilità di trattamento semplificato dei dati sensibili;
- per “titolare”, il Comune di San Pietro in Casale, cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- per “responsabile”, il soggetto preposto dal titolare al trattamento di dati personali;
- per “incaricato”, il soggetto autorizzato dal responsabile al trattamento dei dati personali;
- per “interessato”, la persona fisica, la persona giuridica, l’ente o l’associazione cui si riferiscono i dati personali;
- per “comunicazione”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall’interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- per “diffusione”, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- per “dato anonimo”, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- per “blocco”, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- per “Garante”, l’autorità istituita ai sensi dell’art. 30 della legge 675/96;
- per “misure minime”, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi;
- per “strumenti”, i mezzi di norma elettronici o comunque automatizzati con cui si effettua il trattamento;
- per “amministratori di sistema”, i soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l’utilizzazione.

#### Art. 4 – INDIVIDUAZIONE, COMUNICAZIONE E NOTIFICAZIONE DELLE BANCHE DATI

1. Le banche dati gestite dall’Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale su proposta dei Direttori di area.
2. Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma informatizzata.
3. I Direttori di area comunicano al Sindaco quale rappresentante del Comune, anche ai fini della notificazione in forma semplificata al Garante di cui all’art. 7 della legge 675/96, le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata.
4. La comunicazione contiene:
  - le finalità e le modalità del trattamento;
  - la natura dei dati, il luogo ove sono custoditi e le categorie di interessati cui i dati si riferiscono;
  - l’ambito di comunicazione e di diffusione dei dati;
  - una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
  - l’eventuale connessione con altri trattamenti o banche dati.
5. L’aggiornamento del quadro di riferimento per le tipologie di dati sensibili assoggettabili a trattamento secondo le garanzie del dlgs n. 135/99 e per le operazioni su di essi eseguibili viene effettuato annualmente dalla giunta, con proprio provvedimento.

6. L'aggiornamento può aversi anche entro termini infrannuali, qualora innovazioni normative, tecnologiche o rilevanti trasformazioni gestionali rendano necessaria l'individuazione di nuove tipologie di dati o di operazioni eseguibili.

#### Art. 5 – TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI.

1. Il Comune di San Pietro in Casale, rappresentato ai fini legali previsti dalla legge 675/96 dal Sindaco, è titolare dei trattamenti dei dati personali gestiti e delle banche-dati organizzate ed utilizzate dall'Ente. Gli obblighi del Titolare sono:
  - notificazione al garante, ai sensi dell'art.7 legge 675/96
  - nomina dei responsabili
  - informativa all'interessato
  - notificazione al Garante della Cessazione del trattamento dei dati
  - accertamenti e controlli sulla corretta applicazione della legge e delle disposizioni impartite.
2. Con specifico atto del Sindaco sono individuati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96 i responsabili preposti al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche-dati individuate ai sensi del precedente art. 4.
3. Nel medesimo atto di cui al comma 2 possono essere stabilite le modalità di relazione e le forme di responsabilità relative ai trattamenti o alla gestione di banche dati condivise da più articolazioni organizzative.
4. I responsabili provvedono, in relazione alle strutture di propria competenza, all'individuazione degli incaricati del trattamento da svolgersi secondo le modalità previste dagli artt. 9 e 10 della L. 675/96.
5. Agli incaricati , ove possibile, viene assegnato, un codice d'accesso personale, che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere del trattamento.
6. I responsabili:
  - sono garanti del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento
  - controllano l'andamento delle relazioni con gli utenti
  - curano il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati
  - danno istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali
  - procedono alla verifica sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente
  - verificano i procedimenti di rettifica dei dati
  - impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza delle singole banche dati e dei procedimenti di gestioni e/o trattamento degli stessi
  - curano la realizzazione e gestione delle singole banche dati
  - curano la comunicazione agli interessati della informativa
  - dispongono il blocco dei dati dandone tempestiva comunicazione al titolare
  - curano gli adempimenti previsti dalla legge 675/96.

## Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il trattamento dei dati avviene nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'individuo.
2. L'informazione deve fare espresso riferimento alla normativa sugli obblighi o sui compiti in base ai quali è effettuato il trattamento.
3. I dati sensibili possono essere trattati, senza consenso, in presenza di legge o previa autorizzazione del garante o in base al presente regolamento.
4. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.
5. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, al trattamento dei dati in forma non automatizzata, fatta salva la specifica disciplina del diritto di accesso.
6. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotta le misure eventualmente necessarie per garantire la riservatezza dei dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 675/96.
7. E' esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o settore, ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici.
8. Il divieto di cui al precedente comma 7 non si applica al personale dipendente del Comune che per ragioni d'ufficio acceda alle informazioni e ai dati stessi.

## Art. 7 – DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 13 della Legge 675/96 sono presentate all'Ufficio Relazioni con il pubblico del Comune o, fino alla sua istituzione, all'Ufficio Protocollo.
2. La Giunta comunale determina il contributo spese a carico del richiedente, in via transitoria, fino all'adozione del regolamento di cui all'art. 33, 3° comma della legge 675/96.
3. Il soggetto i cui dati sono contenuti in una banca dati ha il diritto di ottenere, senza ritardo:
  - la conferma dell'esistenza o meno di trattamenti di dati 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 del trattamento
  - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge
  - l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati
  - l'attestazione che le operazioni di cui sopra sono state portate a conoscenza di terzi.
4. L'interessato ha, inoltre, il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta.
5. L'interessato può esercitare tali diritti con una richiesta scritta al responsabile della banca dati.
6. L'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni.

## Art. 8 – CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Le disposizioni contenute negli articoli precedenti s'intendono riferite al trattamento, alla diffusione e alla comunicazione dei dati all'esterno. L'accesso ai dati personali da parte delle

strutture e dei dipendenti del Comune, comunque limitato ai casi in cui sia finalizzato al perseguimento dei fini istituzionali, è ispirato al principio della circolazione delle informazioni, secondo il quale il Comune provvede alla organizzazione delle informazioni e dei dati a sua disposizione mediante strumenti, anche di carattere informatico, atti a facilitarne l'accesso e la fruizione.

2. Ogni richiesta d'accesso ai dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti del Comune, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dell'interesse istituzionale.

#### Art. 9 – RICHIESTE DI TRATTAMENTO, DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Ogni richiesta rivolta da privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche tenuti in banche dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.
2. Il responsabile, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati sono compatibili con i fini istituzionali del Comune, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste provenienti da enti pubblici finalizzate al trattamento, alla diffusione e alla comunicazione dei dati sono soddisfatte quando necessarie al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente richiedente.

#### Art. 10 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI

1. Al fine di ottenere la comunicazione dei dati, i soggetti privati presentano una richiesta scritta al responsabile, indicando:
  - il nome, la denominazione o la ragione sociale;
  - le finalità e le modalità di utilizzo dei dati richiesti;
  - l'eventuale ambito di comunicazione dei dati richiesti;
  - l'impegno ad utilizzare i dati esclusivamente per finalità e nell'ambito delle modalità indicate.
2. La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque permesse quando:
  - siano necessarie per finalità di ricerca scientifica o di statistica e si tratti di dati anonimi;
  - siano richieste dai soggetti di cui all'art. 4, comma 1, lettere b), c),d) ed e), della legge 675/96 per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia.

### TITOLO SECONDO

#### INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

## ART. 11 – CUSTODIA DATI PERSONALI

1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
2. A tal fine, il responsabile ed il titolare del trattamento dei dati individuano misure minime di sicurezza:
  - Fisiche: controllo degli accessi, gestione delle chiavi, sistemi di allarme, sistemi antincendio ed antintrusione, armadi ignifughi e chiudibili a chiave;
  - Logiche: utilizzo delle password, registrazione degli accessi, controlli aggiornati antivirus;
  - Organizzative: istruzioni interne, redazione di apposito mansionario, prescrizioni di linee guide di sicurezza.
3. I dati sensibili sono conservati, separatamente da ogni altro dato personale trattato.
4. I dati non possono essere trattati, nell'ambito di test psico-attitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato.

## ART. 12 – TRATTAMENTO EFFETTUATO CON STRUMENTI ELETTRONICI O COMUNQUE AUTOMATIZZATI.

1. Il personal computer deve essere dotato di parola chiave (password) ed a ciascun incaricato del trattamento, individuato per iscritto dal titolare, va attribuito un codice identificativo personale che deve essere assegnato e gestito in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita del diritto del possessore (pensionamento, dimissioni, trasferimento ad altro incarico).
2. Parola chiave e codici identificativi devono essere conservati in busta chiusa, senza possibilità di duplicazioni e con gestione attenta in caso di mancato utilizzo.
3. Possono ammettersi più codici identificativi per uno stesso soggetto soltanto nel caso di diverse funzioni attribuite allo stesso.
4. Non è ammessa l'utilizzazione di uno stesso codice per accedere contemporaneamente da diverse postazioni di lavoro alla stessa applicazione.
5. Gli elaboratori devono essere protetti contro il rischio di intrusioni o di danneggiamento con programmi antivirus che devono essere verificati con cadenza semestrale.

## ART. 13 – DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA.

1. Per il trattamento di dati sensibili e del casellario giudiziario, il responsabile deve predisporre ed aggiornare, con cadenza annuale, un documento programmatico sulla sicurezza dei dati per definire, sulla base dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi:
  - i criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali medesimi;
  - i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
  - i criteri e le procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati, ivi compresi quelli per le restrizioni di accesso per via telematica;
  - l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni.

2. L'efficacia delle misure di sicurezza adottate ai sensi del comma 1 deve essere oggetto di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale.

#### ART. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI IN ARCHIVI CARTACEI.

1. Per i dati personali contenuti in archivi cartacei, il responsabile:
  - designa per iscritto gli incaricati del trattamento per iscritto;
  - impartisce loro istruzioni;
  - prescrive che gli incaricati abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati e restituiscano, ove sia stato necessario asportarli, atti e documenti al termine delle operazioni;
  - adotta archivi ad accesso selezionato e muniti di serratura;
  - evita che i documenti siano riposti nei corridoi o in luoghi accessibili al pubblico.
2. Per il trattamento di dati sensibili e del casellario giudiziario:
  - Se affidati agli incaricati del trattamento, gli atti ed i documenti contenenti i dati devono essere conservati, fino alla loro restituzione, in contenitori muniti di serratura;
  - L'accesso agli archivi deve essere controllato e devono essere identificati e registrati i soggetti ammessi alla consultazione dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi.

### TITOLO TERZO

#### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### ART. 15 – ABROGAZIONE DI NORME – ENTRATA IN VIGORE.

1. 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 e di cui al D.P.R. 28 Luglio 1999 n. 318.
2. Sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza riscontro di vizi di legittimità, da parte del l'organo regionale di controllo e la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune.