



COMUNE DI SCILLATO

PROVINCIA DI PALERMO

cap. 90020 Via Mattarella n° 46 - Tel. 0921/ 663025 - Fax 0921/ 663196 - e-mail : comunescillato@libero.it

=====

REGOLAMENTO PER LA TUTELA E LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

- Introduzione -

Art. 1 FINALITA'

Il presente regolamento, in conformità alle disposizioni del T.U. in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, determina le misure organizzative e di sicurezza generali per garantire il corretto trattamento cartaceo ed informatizzato dei dati detenuti dall'Ente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Per una migliore intelligibilità del presente regolamento, sono integralmente richiamate le definizioni di cui all'art. 4 della legislazione vigente.

- PARTE PRIMA -

L'organizzazione

Art. 2 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento dei dati è il COMUNE DI SCILLATO

Gli adempimenti che la legge vigente pone a carico del titolare sono effettuati dal Sindaco nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente.

Il Segretario Comunale sovrintende alla cura e alla predisposizione degli adempimenti del Titolare, in particolare:

- a) le notificazioni al Garante per la tutela dei dati personali ai sensi dell'art. 37 e con le modalità di cui all'art. 38 del vigente d.lgs. 30.6.2003 n. 196;
- b) le comunicazioni ed autorizzazioni ai sensi degli artt. 39 e 40 della vigente normativa, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 41;
- c) le istruzioni, le direttive di massima e le misure minime di sicurezza – ai sensi dell'art. 33 del vigente codice- rivolte ai responsabili del trattamento di cui al successivo art. 3 del regolamento;
- d) la verifica periodica della corretta applicazione della legge e dei regolamenti nonché l'osservanza delle direttive e delle istruzioni impartite, dirimendo eventuali problematiche interpretative o conflitti di competenza;
- e) la costituzione e l'aggiornamento dell'archivio per le banche dati esistenti in ciascun settore dell'ente contenente dati personali e/o sensibili degli interessati con menzione dei rispettivi responsabili del trattamento;
- f) 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) gli adempimenti prescritti dagli artt. 180 e 181 del codice;
- h) la 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.

Il titolare del trattamento si avvarrà per la predisposizione delle attività di cui sopra di consulenze e/o figure professionali esterne con specifiche attribuzioni.

Art. 3 RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

I responsabili del trattamento, da individuarsi all'interno di ciascuna area, provvedono:

- a) all'individuazione ed alla nomina dei dipendenti incaricati del trattamento di cui al successivo art. 4, dando adeguata pubblicità e informazione sull'organizzazione della propria area;
- b) ad impartire le necessarie istruzioni al personale incaricato del trattamento, disponendo tutti gli interventi necessari per la conservazione dei dati ed il corretto accesso alle postazioni ed alle reti informatiche;
- c) ad individuare e soprintendere alla corretta gestione delle banche dati esistenti presso i propri uffici, provvedendo ad una ricognizione periodica ed affidando la custodia delle stesse ad uno o più incaricati designati in forma scritta;
- d) a comunicare le modalità di organizzazione, le attività svolte, le procedure adottate o da adottare per il trattamento di nuove e/o particolari categorie di dati al titolare del trattamento;
- e) all'aggiornamento periodico e costante del proprio personale garantendo la puntuale frequenza alle attività formative previste nel documento programmatico sulla sicurezza predisposto dal titolare;
- f) alla risoluzione delle problematiche inerenti il trattamento dei dati non espressamente disciplinate dalla normativa vigente;
- g) alla segnalazione al titolare dell'utilizzo delle banche dati in maniera errata, o dell'utilizzo di informazioni e dati ad opera di terzi non autorizzati, o della dispersione anche accidentale delle stesse;
- h) alla nomina del dipendente delegato al controllo ed alla vigilanza sulle applicazioni ed attrezzature del proprio servizio; alla nomina di un eventuale concessionario che assume dall'esterno la gestione delle banche dati dell'ente con conseguenti attribuzioni allo stesso di responsabilità previste dalla normativa vigente.

Art. 4 INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Gli incaricati del trattamento, nominati ai sensi del precedente articolo, hanno la gestione diretta dei dati e dei mezzi informatici connessi allo svolgimento della propria attività e provvedono alla attuazione di tutte le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento.

Art. 5 RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO

L'Ente nomina un responsabile dell'intero sistema informatico comunale, con compiti precipui di garantire e tutelare la sicurezza delle applicazioni informatiche e dei database distribuiti sulla rete intranet ed internet; ridurre al minimo i rischi connessi alla distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati contenuti nelle banche dati; evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete in generale ed ai servizi informatici dell'ente, predisponendo tutti gli strumenti idonei per fronteggiare l'eventuale intrusione nelle postazioni.

- PARTE SECONDA -

Le misure di sicurezza

Art. 6

LINEE GUIDA PER LE POSTAZIONI DI LAVORO E MISURE DI SICUREZZA GENERALI

Tutti i dipendenti del Comune 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 corretta custodia e conservazione della documentazione negli armadi, muniti di serratura, in dotazione presso gli uffici;
- b) limitare l'accesso agli atti contenuti nei fascicoli al solo personale incaricato del trattamento e consentire la motivata consultazione di documenti previa autorizzazione dell'incaricato del trattamento;
- c) evitare di lasciare incustodite le stanze che ospitano uffici, provvedendo alla chiusura in caso di temporanea assenza, nonché gli atti e le pratiche del proprio ufficio;
- d) trattare i dati sensibili con le modalità prescritte dal codice, dal regolamento e dalle direttive impartite;
- e) aver cura che gli atti sottoposti a pubblicizzazione obbligatoria non risultino lesivi della riservatezza degli interessati;
- f) provvedere alla comunicazione di atti e notizie preferibilmente in busta chiusa e sigillata;
- g) predisporre adeguata informativa al pubblico nelle ipotesi di locali sottoposti a videosorveglianza.

ART. 7

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE

Le misure di sicurezza e le direttive informatiche contenute nel documento programmatico sulla sicurezza o impartite dal titolare o, se esistente, dal responsabile del sistema informatico sono osservate da tutti i dipendenti e amministratori titolari di postazioni di lavoro informatizzate.

Nella ipotesi di dispersione accidentale di dati, eliminazione delle banche dati, intrusioni, etc., gli stessi provvedono a comunicare al responsabile del trattamento di riferimento tutte le informazioni utili per l'attivazione delle procedure consequenziali o d'urgenza necessarie.

- PARTE TERZA -

Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari

ART. 8

DISPOSIZIONE GENERALE SUI TRATTAMENTI AUTORIZZATI DEI DATI PARTICOLARI

Ai sensi dell'art. 20 del Codice di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati particolari (c.d. "dati sensibili") è consentito soltanto se autorizzato da espresse disposizioni di Legge o se collegato direttamente ad attività che perseguono **finalità di rilevante interesse pubblico** e siano preventivamente individuate e rese pubbliche dall'Ente che effettua il trattamento.

ART. 9 INDIVIDUAZIONE DEI TIPI DI DATI E DI OPERAZIONI EFFETTUABILI

La tabella "A" allegata al presente regolamento sotto i numeri da 1 a 3 identifica i tipi di dati particolari in relazione alle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi.

In considerazione del fatto che qualunque casistica non può oggettivamente essere esauriente a fronte delle infinite fattispecie che possono in concreto verificarsi, sarà cura del responsabile accertare nella valutazione del singolo caso che le finalità del trattamento rientrino tra le ipotesi previste ed utilizzerà i dati ed effettuerà le operazioni conseguenti entro i limiti e con le modalità desumibili dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento.

Qualora un dipendente incaricato del trattamento dovesse ravvisare la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico non disciplinata dal presente regolamento relativamente ai dati di tipi trattabili e di operazioni perseguibili, chiederà al responsabile del trattamento la necessaria integrazione del presente regolamento. Qualora la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico non fosse prevista da alcuna disposizione di Legge, potrà essere segnalata al Garante ai sensi dell'art. 20 comma 3 del d.lgs. 30.6.2003 n° 196.

- PARTE QUARTA - Diritti degli interessati e sanzioni

Art. 10 CONTENUTO E MODALITA' DI ESERCIZIO

All'interessato sono garantiti tutti i diritti previsti dall'art. 7 del codice vigente: Egli, o suo incaricato ai sensi dell'art.9 del codice, accede ai dati ed alle informazioni in possesso dell'ente mediante richiesta verbale o presentazione di istanza in carta semplice, indirizzata al responsabile del trattamento, o trasmessa con le modalità previste dall'art. 9 del codice (raccomandata, telefax, posta elettronica).

Il responsabile del trattamento competente per il riscontro adempie di norma entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla protocollazione della domanda, comunicando all'interessato le informazioni richieste ed il contributo spese da corrispondere. Nessun importo deve essere corrisposto dall'interessato per ottenere unicamente il soddisfacimento dei propri diritti: aggiornamento dati, cancellazione, attestazioni, opposizioni al trattamento, etc.

Art. 11 SANZIONI

L'eventuale inosservanza degli obblighi di legge e di regolamento vigente, se causa danno a terzi per effetto del trattamento dei dati personali, implica il risarcimento ai sensi dell'art.15 del codice e dell'art. 7 bis del dlgs 267/2000: A seconda della gravità del comportamento del dipendente vengono anche attivate le procedure disciplinari previste dalla vigente contrattazione.

Art. 12 ABROGAZIONE DI NORME CONTRASTANTI

Il presente regolamento sostituisce le norme del regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di informazione ed accesso ai documenti amministrativi con esso contrastanti.

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n° 196, nell'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 la necessità di estrapolare i dati personali degli atti consegnati dall'interessato o comunque renderne anonima l'identificazione del soggetto terzo.

INDICE DEI TRATTAMENTI

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Attività relative alla gestione dell'anagrafe della popolazione residente (A-PR) e dell'Anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE) - Rilascio certificati ed estratti
2. Attività relativa all'elettorato attivo e passivo
3. Attività relative alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
4. Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e Presidenti di seggio
5. Attività di gestione dei registri di stato civile e rilascio certificazione e gestione evento
6. Attività relative alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

PERSONALE

7. Attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile
8. Attività relativa al procedimenti di autorizzazione ad effettuare lavoro a tempo parziale
9. Attività di assunzione e attribuzione di incarichi di collaborazione e/o consulenza
10. Attività relative alle procedure di arbitrato o di conciliazione nei casi previsti dalla Legge o dai contratti collettivi di lavoro
11. Attività relativa all'autorizzazione ed alla gestione dei permessi sindacali
12. Procedimento relativo al riconoscimento della causa di servizio ed all'equo indennizzo e ad obblighi retributivi collegati
13. Attività relativa alla sospensione o cancellazione dal servizio e trasferimento di sede per incompatibilità
14. Attività relativa al collocamento obbligatorio per le categorie protette
15. Attività relativa all'attestazione delle cause di servizio
16. Attività relativa al calcolo della retribuzione del personale per quanto riguarda la trattenuta sindacale

SERVIZI SOCIALI

17. Attività relativa all'inserimento in assistenza domiciliare
18. Attività di istituzione e gestione Comunità alloggio. Centri di accoglienza e centri semi residenziali sia socio-riabilitativi che educativi
19. Attività relativa all'istituzione di soggiorni marini e cure termali per anziani e minori
20. Attività relative all'assegnazione di sussidi per emigrati rimpatriati
21. Attività relative all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale (Centro diurno, ludoteca, Centro di aggregazione e documentale)
22. Richieste di ricoveri (per anziani e non) in istituti, case di cura, case di riposo, ecc,
23. Attività relativa all'istituzione del telesoccorso
24. Attività di prevenzione e sostegno a tossicodipendenti e famiglia tramite centri di ascolto (per sostegno), centri documentali (per prevenzione)
25. Attività relativa al trasporto per handicappati
26. Attività relativa alle pratiche di affidamento dei minori

ISTRUZIONE E CULTURA

- 27. Attività di istruzione e formazione in ambito scolastico e professionale
- 28. Attività relativa all'esonero dei pagamenti relativi a: trasporti, mensa scolastica, gite, acquisto materiale scolastico
- 29. Attività relativa al trasporto dei minori portatori di handicap per le scuole materne e dell'obbligo.

POLIZIA MUNICIPALE

- 30. Attività di notifica degli atti giudiziari
- 31. Servizio informazioni a seguito di richieste di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche e avvio o cessazione di attività commerciali/artigianali
- 32. Attività relative al trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.)
- 33. Attività relativa al rilascio dei permessi invalidi
- 34. Attività di polizia amministrativa (autorizzazioni amministrative, licenze)
- 35. Attività relativa ai controlli di vigilanza edilizia ed agli interventi per il ripristino dello stato dei luoghi dell'ambiente e dell'igiene e sanità
- 36. Attività di polizia giudiziaria
- 37. Attività di polizia annonaria, commerciale e amministrativa
- 38. Attività di gestione dei dati relativi alle procedure sanzionatorie
- 39. Attività relativa alla rilevazione dell'infortunistica stradale

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 40. Attività relativa all'autorizzazione per l'apertura delle attività produttive (commercio fisso, commercio ambulante, pubblici esercizi, licenze di polizia amministrativa)
- 41. Attività relativa alle pratiche di condono edilizio.