



CITTA' DI  
COLLEGNO 

(PROVINCIA DI TORINO)

**REGOLAMENTO  
PER LA TUTELA DELLA  
RISERVATEZZA RISPETTO  
AL TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI DELLE PERSONE  
FISICHE E DI ALTRI SOGGETTI  
(D. LGS. 196/2003)**

**Art. 1**  
***Oggetto***

1. Ai fini del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, il presente regolamento garantisce ad ogni persona fisica il diritto alla riservatezza e all'identità personale in modo particolare nei confronti dell'elaborazione automatica dei dati personali che la riguardano.
2. Garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro Ente ed Associazione, disciplina il trattamento dei dati personali, organizzati, gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale di Collegno, in attuazione del D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche ed il cui trattamento è autorizzato in quanto strettamente collegato ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.
3. Il regolamento disciplina altresì i tipi di dati trattabili e le operazioni eseguibili per ciascuna delle attività previste.
4. Il Comune gestisce le banche dati di cui è titolare esclusivamente per l'esercizio delle funzioni previste dalla Costituzione, dalla legge, dai regolamenti e dal proprio statuto o nell'ambito di eventuali accordi tra enti pubblici intesi a favorire la trasmissione dei dati, nei limiti dei principi stabiliti dalla legge e dal vigente Regolamento sull'accesso.
5. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del Responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

**Art. 2**  
***Finalità***

1. Il presente regolamento consente il raggiungimento delle finalità istituzionali che richiedono la gestione e/o l'utilizzo di dati personali, così individuate:
  - Finalità di Amministrazione
  - Finalità di Contabilità
  - Finalità di consulenza
  - Finalità connesse all'attività commerciale
  - Finalità di carattere sociale
  - Finalità di informazione, istruzione, cultura e valorizzazione del tempo libero
  - Finalità di amministrazione della popolazione
  - Finalità di carattere elettorale
  - Finalità di attività istituzionali in ambito comunitario e/o internazionale (accordi di collaborazione e gemellaggio)
  - Finalità di ordine e sicurezza pubblica
  - Finalità di protezione civile
  - Finalità di difesa dell'ambiente e della sicurezza della popolazione

- Finalità di pianificazione urbanistica e amministrazione del territorio
- Finalità di progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche
- Finalità di accertamento e riscossione di tasse ed imposte
- Finalità di relazioni con il pubblico.

2. 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.

3. 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 vigente Codice della Privacy e dal relativo "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

### **Art. 3** ***Definizioni***

1. Ai fini del presente Regolamento per le definizioni di «*Banca dati*», «*Trattamento*», «*Dato personale*», «*Titolare*», «*Responsabile*», «*Incaricato*», «*Interessato*», «*Comunicazione*», «*Diffusione*», «*Dato anonimo*», «*Blocco*», «*Garante*», «*Dato sensibile*», «*Notificazione*», «*Rilevanti finalità di interesse pubblico*», «*Misure minime*» e «*Strumenti*», ecc. si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. 196/2003.

### **Art. 4** ***Individuazione delle banche dati***

1. Le banche dati di cui al V comma, art. 1 del presente Regolamento sono individuate con deliberazione di Giunta comunale, che ne provvede, altresì, all'aggiornamento.

### **Art. 5** ***Garanzia di riservatezza***

1. Il Comune di Collegno 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. 7 del D. Lgs. 196/2003, 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.

2. A tal fine è possibile rivolgersi a:

Comune di Collegno

Titolare per il trattamento dei dati personali

Direzione generale

Piazza del Municipio n. 1.

3. Le richieste, se conformi alla legge, saranno evase entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione.

4. Si precisa altresì che i dati personali custoditi negli archivi elettronici e cartacei del Comune di Collegno 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.

## **ART. 6**

### ***Titolare per il trattamento dei dati***

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, il Comune di Collegno nella persona del Segretario-Direttore Generale, è Titolare del trattamento dei dati che formano oggetto del presente Regolamento, ivi compresi i dati contenuti nelle banche dati, automatizzate o cartacee detenute dall'Amministrazione comunale.

2. Il Segretario-Direttore Generale, n. q. di Titolare del trattamento dei dati, 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 sull'osservanza delle istruzioni scritte impartite ai Responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati .

3. Gli obblighi del Titolare sono:

- Notificazione al Garante.
- 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.

4. Il Titolare è comunque sempre responsabile di:

- Decisioni sulle finalità di raccolta dati.
- Decisioni sulle modalità del trattamento dei dati.

- Emanazione di norme di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati .
- Adempimenti e obblighi che la legge gli attribuisce espressamente in via esclusiva o in concorso con il Responsabile/i se designato.
- Mancata esecuzione degli adempimenti legittimamente assegnati al Responsabile/i ove designato/i se abbia omissso di valutarne le qualità (culpa in eligendo).
- Verifica del rispetto da parte del Responsabile/i degli obblighi di legge e delle istruzioni scritte ricevute (culpa in vigilando).

## **ART. 7**

### ***Responsabili interni all'Ente per il trattamento dei dati***

1. Il Titolare del Trattamento dei dati nomina con provvedimento scritto e motivato i Responsabili del trattamento, che, all'interno del Comune di Collegno, sono individuati nella persona del Dirigente a cui la banca dati afferisce (Allegato A).
2. In caso di assenza od impedimento del Responsabile per il trattamento dei dati individuato dal Titolare, può essere indicato un sostituto con analogo provvedimento.
3. Il Responsabile per il trattamento dei dati è preposto alla tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia dell'integrità e della sicurezza degli stessi anche ove e quando le banche dati non siano ancora interconnesse, o ubicate sugli elaboratori centrali del Comune.
4. I Responsabili procedono al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite e di quanto disposto dalla legge in materia ed in particolare per quanto concerne il profilo della sicurezza.
5. In particolare, i compiti precisi ai quali attenersi ed a loro 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, compresa la rettifica, l'aggiornamento e l'integrazione degli stessi, nonché l'informativa all'interessato, affidate ad operatori appartenenti agli uffici ed ai servizi che sovrintendono;
  - Dare istruzioni agli operatori incaricati, 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;
  - 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 delle banche dati organizzate e gestite nell'ambito dei settori cui sovrintendono e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
  - Curare la realizzazione e gestione delle singole banche dati cui sovrintende dando operative disposizioni al personale del Centro Elaborazione Dati del Comune;

- Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.

## **ART. 8**

### ***Responsabili esterni all'Ente per il trattamento dei dati***

1. Il Titolare del trattamento nomina con proprio atto scritto e motivato il Responsabile esterno all'Ente per il trattamento (Allegato B), qualora il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, deve essere effettuato all'esterno dell'Ente stesso.
2. Possono essere nominati Responsabili esterni del trattamento dei dati, sia persone fisiche che giuridiche, ovvero:
  - 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.
  - 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 al vigente Codice della Privacy.
  - soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.
3. Non è considerata comunicazione né violazione del D. Lgs. 196/2003, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare e del Responsabile del trattamento.

## **ART. 9**

### ***Incaricati del trattamento dei dati***

1. I Responsabili per il trattamento dei dati, procedono, mediante atto scritto e motivato ed in accordo con il Titolare, all'individuazione all'interno delle singole aree operative degli Incaricati, ossia le persone fisiche autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 11 e 12 del D. Lgs. 196/2003. (Allegato C)
2. Per i neo-assunti l'atto scritto di individuazione dell'incaricato, si sostanzia nel contratto di lavoro e per il personale già in servizio al momento dell'individuazione, nella comunicazione diretta e personale effettuata per iscritto, ai sensi del comma precedente.
3. Nell'atto scritto di individuazione devono essere indicate le categorie di dati ai quali hanno accesso i singoli incaricati del trattamento, anche attraverso l'integrazione del

mansionario, in modo che la formale preposizione ad un servizio presupponga univocamente l'incarico di compiere soltanto determinate operazioni di trattamento per le quali è stata conferita l'autorizzazione.

4. Nel caso in cui venga stipulata una convenzione fra il Comune di Collegno ed un collaboratore esterno, debbono applicarsi le disposizioni previste nei commi precedenti. Se i suddetti collaboratori trattano dati personali e/o dati sensibili costoro, al pari del personale dipendente, debbono essere individuati con atto scritto del Responsabile se già in servizio al momento dell'individuazione; in caso contrario la convenzione dovrà prevedere specificatamente l'individuazione di incaricato del trattamento dei dati personali.

5. I compiti affidati agli Incaricati devono, quindi, essere specificati analiticamente e per iscritto nell'atto di nomina dal Responsabile che insieme al Titolare deve controllarne l'osservanza da parte dell'Incaricato stesso. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi scrupolosamente alle istruzioni scritte ricevute.

6. Non è considerata comunicazione né violazione del vigente Codice della Privacy la conoscenza dei dati personali da parte degli Incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta del Responsabile.

7. Agli incaricati, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti dipendenti dell'Amministrazione comunale diversi dagli incaricati e dai Responsabili del trattamento, debitamente motivata è soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

## **ART. 10**

### ***Incaricati esterni all'Ente per il trattamento dei dati***

1. Il Responsabile del trattamento nomina, con proprio atto scritto e motivato, l'Incaricato esterno all'Ente per il trattamento dei dati (Allegato D), qualora il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, deve essere effettuato, per esigenze d'ufficio, all'esterno dell'Ente stesso.

2. Possono essere nominati Incaricati esterni del trattamento dei dati, solo persone fisiche, ovvero:

- legali rappresentanti di società, enti o consorzi, che per conto del Comune forniscono specifici servizi elaborativi, di consulenza, di formazione, di gestione esterna di servizi 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.

- 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.
  - soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.
3. I compiti affidati agli Incaricati esterni devono essere specificati analiticamente e per iscritto dal Titolare che insieme al Responsabile deve controllarne l'osservanza. Gli incaricati del trattamento esterno devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi scrupolosamente alle istruzioni scritte ricevute.

## **ART. 11** ***Trattamento dei dati***

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
  - trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
  - esatti e, se necessario, aggiornati;
  - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
  - conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - nel rispetto dei Codici Deontologici e di buona condotta emanati dal Garante.
2. 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 medesimi.
3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.
4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti diversi dal Comune è preceduta da una specifica nomina di Responsabile o incaricato esterno del trattamento dei dati secondo le modalità di cui agli artt. 8 e 10 del presente regolamento.

## **ART. 12** ***Trattamento che presenta rischi specifici***

1. Il trattamento di dati diversi da quelli sensibili o giuridici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la libertà dell'interessato deve avvenire nel rispetto degli



accorgimenti e delle misure prescritte dal Garante che deve essere interpellato dal Titolare ogniqualvolta è necessario provvedere al trattamento di tali dati.

### **ART. 13** ***Diritti dell'interessato***

1. Al soggetto i cui dati sono contenuti in una banca dati, è attribuito il diritto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, di :

- Conoscere l'esistenza del tipo di trattamento, prendendo anche visione del registro generale dei trattamenti, istituito e tenuto presso gli uffici del Garante;
- Ottenere conferma della presenza di dati che la riguardano;
- Chiedere la rettifica qualora i dati raccolti non corrispondano al vero;
- La modifica o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli in cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, nonché l'aggiornamento, la rettifica ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
- Ottenere la comunicazione in forma intelleggibile dei dati medesimi;
- Opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali.

2. I diritti di cui al presente articolo possono essere esercitati mediante richiesta scritta al Responsabile della banca dati, che provvederà entro 30 giorni; tale richiesta potrà essere effettuata anche da terze persone munite di delega o procura scritta dell'interessato.

3. In caso di inerzia del responsabile della banca dati o contro il provvedimento, l'interessato potrà proporre ricorso al Garante o all'Autorità giudiziaria.

4. Per ogni richiesta di comunicazione in forma intelleggibile dei dati personali può essere richiesto all'interessato un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sostenuti.

5. La richiesta può essere rinnovata, salvo l'esistenza di giustificati motivi, ad intervallo non minore di novanta (90) giorni.

### **ART. 14** ***Utilizzo dei dati all'interno dell'Ente***

1. Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici ed essendo il trattamento dei dati personali limitato e finalizzato a scopi istituzionali, ed al fine di non avere eccedenze o

duplicati d'archivio, è permesso il collegamento tramite strumenti informatici con l'archivio anagrafico per gli uffici:

- Tributi - Ragioneria
- Polizia Municipale
- Messi
- URP
- Politiche Abitative
- Politiche Sociali
- Istruzione
- Servizi per l'infanzia e le famiglie

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

- Cognome e Nome
- Data e Luogo di Nascita
- Indirizzo e civico
- Archivio storico della residenza
- Codice fiscale
- Condizione lavorativa
- Titolo di studio
- Aggiornamento C. I.

3. Qualsiasi trattamento non attuato per i fini evidenziati e/o la divulgazione dei dati acquisiti dall'archivio anagrafico è considerata violazione degli artt. 11-20-27 del D.Lgs. 196/2003 e pertanto passibile di denuncia.

4. L'ufficio Tributi, può disporre dei dati sopra elencati su tutte le postazioni lavorative dell'ufficio stesso. Tutti i dati non consultabili a video devono essere richiesti esclusivamente presso gli uffici demografici che provvederanno al loro rilascio esclusivamente sulla base del Regolamento d'Anagrafe.

5. L'Ufficio Gestione del Personale dovrà provvedere a comunicare agli altri Uffici dell'Ente, ove richiesto, il monte ore malattia di ogni singolo dipendente, dovrà segnalare eventuali situazioni invalidanti che non permettono al personale di svolgere determinati compiti o mansioni (senza precisare peraltro la tipologia dell'invalidità e/o inabilità) e nell'effettuare richiesta per visita fiscale, non potrà rendere noto la diagnosi di malattia. In ogni caso il trattamento dei dati personali dei dipendenti comunali, idonei a rivelare lo stato di salute, l'adesione a sindacati, contenute nei fascicoli personali, segue la disciplina prevista dal presente Regolamento in materia di dati sensibili.

6. L'invio di comunicati stampa via Internet o Fax Elettronici da parte dell'Ufficio Stampa e dell'Ufficio PR alle testate giornalistiche, radiofoniche e televisive locali o nazionali, rientra nei compiti d'istituto del Comune di Collegno, pertanto la banca dati all'uopo costituita e informatizzata, contenente i dati anagrafici, telefonici e di residenza dei giornalisti e relative Testate, deve essere utilizzata esclusivamente per tale scopo.

7. E' permesso il collegamento tramite strumenti informatici con gli archivi anche in possesso ad altre P.A. relativamente ai seguenti dati:

- Dichiarazione I.S.E.E.
- Certificazione ai sensi della L. 104/92
- Invalidità civile
- Patologie certificate.

8. Gli uffici del Settore Politiche Educative e Sociali possono disporre dei dati sopra elencati in tutte le postazioni.

9. E' fatto divieto al personale addetto alla trasmissione di prendere cognizione della corrispondenza telematica e di duplicare per fini personali i dati presenti nella banca dati .

#### **ART. 15**

##### ***Utilizzo esterno dei dati anagrafici***

1. Alle P.A. ed ai gestori o esercenti pubblici servizi che ne facciano richiesta scritta e motivata è consentito l'accesso alla banca dati contenente i dati anagrafici dei cittadini residenti nel Comune di Collegno unicamente per perseguire finalità istituzionali.

2. L'accesso e l'utilizzo di tali dati dovrà essere autorizzato dal Responsabile del trattamento, sentito il Titolare e dovrà avvenire secondo le modalità ed i limiti previsti dalla vigente normativa in materia di trattamento di dati personali.

#### **ART. 16**

##### ***Diritto di accesso***

1. I diritti di "accesso ai dati" e di "informazione", si intendono realizzati attraverso la consultazione diretta e manuale o in altre forme, comprese quelle attuabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, nel rispetto delle prescrizioni della legge e dei regolamenti.

2. Sulla base dell'art. 22 Legge n. 241/90 per esercitare tale diritto è necessaria la titolarità di posizioni giuridicamente rilevanti, con la conseguenza che l'interesse all'accesso può prescindere dall'esistenza di una lesione della posizione giuridica del richiedente e può essere esercitato anche per la tutela di interessi diffusi.

3. Per consentire l'accesso a documenti amministrativi che comprendano dati sensibili di terzi occorre che la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con il diritto all'accesso, deve:

- essere di rango almeno pari ai diritti dell'interessato;
- consistere in un diritto della personalità;

- consistere in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

4. Al di fuori di tali ipotesi l'oggetto del diritto è il documento Amministrativo e l'attività amministrativa ad esso collegata, e pertanto, il diritto di accesso dell'interessato non riguarda i dati sensibili di terzi contenuti nello stesso documento.

5. A tale scopo ferma restando la possibilità dell'interessato di rivolgersi all'indirizzo indicato all'art. 5 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.collegno.to.it](http://www.comune.collegno.to.it)

6. Altresì è istituita la casella di posta elettronica per contattare il Comune, all'indirizzo :  
E-MAIL: [info@comune.to.it](mailto:info@comune.to.it)

7. Gli uffici Comunali nell'interscambio delle informazioni inerenti i dati personali, pur nell'ambito delle diversificate competenze, devono attenersi alle seguenti disposizioni:

*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.

*Diffusione:*

La comunicazione esterna di dati personali tramite tabulati, elenchi, manifesti od altra forma, quando non si tratti di elenchi pubblici per legge, non è consentita se effettuata a privati o ad enti pubblici economici.

8. Qualsiasi richiesta scritta, effettuata da privati od Enti Pubblici Economici, per il conoscere dati personali, deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile del trattamento dei dati, per le opportune verifiche ed autorizzazioni.

9. L'ulteriore diritto di accesso, quando comporta la comunicazione di dati personali, è diversificato in base agli individui richiedenti, sulla base dell'art. 11 del D. Lgs. 196/2003.

## ART. 17

### ***Soggetti legittimati a richiedere l'accesso***

#### 1. 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, utilizzando tali dati esclusivamente per scopi attinenti l'esercizio del proprio mandato amministrativo.

- Gli amministratori, per i quali si pongono gli stessi limiti di riservatezza, già individuati dagli artt. n. 5 e 17 del presente Regolamento, rispondono personalmente dell'eventuale utilizzo improprio dei dati personali di cui sono venuti a conoscenza.

#### 2. Privati , Associazioni e Formazioni Politiche

- Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione anche politica presente sul territorio del Comune di Collegno ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni strettamente legate all'attività svolta, purché si tratti di dati personali non sensibili che provengano da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque. Difatti è lecito il rilascio a terzi di certificati anagrafici come il certificato di residenza e lo stato di famiglia; di contro è illegittimo il rilascio a terzi soggetti degli elenchi dei nati e dei morti.
- L'ufficiale di stato civile può rilasciare estratti solo ai soggetti a cui l'atto si riferisce oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente ai fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ovvero decorsi 70 anni dalla formazione dell'atto.
- Copia delle liste elettorali può essere rilasciata solo in applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo o passivo, per finalità di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, di carattere socio-assistenziale nonché per un interesse collettivo o diffuso, pertanto non è più consentito a chiunque copiare, stampare o diffondere le liste elettori per motivazioni diverse da quelle su indicate.
- La richiesta di copia delle liste elettorali deve essere formulata per iscritto, indirizzata al Dirigente del Settore Amministrazione, motivata e potrà avere ad oggetto il rilascio di copia della lista generale, anche suddivisa in maschile e femminile o per singola sezione e/o singole sezioni suddivisa/e in maschile e femminile.
- Nessun limite è fatto al rilascio di informazioni a carattere statistico.
- Qualsiasi trattamento non attuato per i fini richiesti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerata violazione degli artt. 11-20-27 del D. Lgs. 196/2003 e pertanto passibile di denuncia.

### 3. 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", 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 con provvedimento del 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 i minori (ivi compresa la riproduzione fotografica) è necessario il consenso scritto dei genitori o degli esercenti la potestà parentale.
- 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.

#### 4. Sindacati

- Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio del Personale, per tramite del Dirigente del Settore Amministrazione, 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.

- Gli Uffici Personale Amministrativo e Contabile per soddisfare eventuali richieste di accesso relative al personale in servizio o cessato dal servizio presso il Comune di Collegno, possono, altresì, fornire le seguenti informazioni e la documentazione:

- Articolazione dell'orario di lavoro;
- Definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
- Verifica periodica della produttività degli uffici;
- Misure in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Stato dell'occupazione;
- Criteri generali di riorganizzazione degli uffici;
- Programmazione della mobilità del personale;
- Documenti di previsione del Bilancio relativi alle spese per il personale compresa la distribuzione annua monte ore straordinario.

- Altresì in ottemperanza agli accordi contrattuali con le Organizzazioni Sindacali, l'Ufficio gestione del personale deve fornire anche in via successiva alle stesse, informazione e documentazione relativa al personale riguardo a:

- Attuazione dei programmi di formazione del personale;
- Andamento della mobilità del personale;
- Distribuzione ore di lavoro straordinario e relative prestazioni mensili;
- Distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi art.14-15-16-17 del Contratto di lavoro;
- Introduzione di nuove tecnologie;
- Riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- Distribuzione complessiva dei carichi di lavoro.

- Il rilascio di copie dei singoli provvedimenti alle organizzazioni sindacali, viene autorizzato in osservanza delle norme sopra esposte per ogni singolo caso.

- In nessun caso i dati "sensibili" possono essere resi pubblici e comunicati.

### **ART. 18**

#### ***Limiti ed esclusioni al diritto d'accesso***

1. Fermo restando i limiti al diritto di accesso ai dati sensibili di terzi di cui all'art. 16 del presente regolamento, il diritto di accesso è escluso per i dati sensibili e quando

sussistano esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese e la cui conoscenza e la diffusione di dati sensibili può 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

2. 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.

4. In ogni caso l'Amministrazione Comunale si impegna a non avvalersi del diritto alla riservatezza come strumento per limitare la trasparenza dell'attività pubblica.

#### **ART. 19**

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

1. I Responsabili per il trattamento dei dati, sentito il Titolare, con atto scritto e motivato, possono, disporre la sospensione del trattamento e dell'accesso ai dati fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. Possono disporre, altresì, la sospensione del trattamento e dell'accesso ai dati personali, quando la loro conoscenza può impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

#### **ART. 20**

##### ***Obbligo di informativa***

1 Il Titolare, i Responsabili ed gli Incaricati del trattamento devono ottemperare agli obblighi di informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, con l'ausilio di specifica modulistica da distribuire all'interessato al fine di consentirgli l'esercizio ed il controllo diretto sulle operazioni di trattamento eseguite sui propri dati personali (Allegato E).

2. A tal fine ogni settore provvederà ad assolvere all'obbligo di informativa ogni qualvolta provveda alla raccolta di dati personali.

3. L'informativa all'interessato, che deve contenere tutti gli elementi specificati al primo ed al secondo comma dell'art. 13 del vigente Codice sulla Privacy e può effettuarsi mediante l'inserimento di dette comunicazioni in lettere, moduli o prestampati distribuiti da ciascuno dei Settori che procedono alla raccolta dei dati.

4. L'informativa va rilasciata, prima della raccolta dei dati, al soggetto interessato oppure a soggetti terzi presso i quali siano stati raccolti i dati dell'interessato; in tale ultima ipotesi non si è tenuti ad osservare l'obbligo di rilascio dell'informativa qualora il trattamento costituisca un obbligo di legge o sia finalizzato allo svolgimento di investigazioni difensive oppure l'informativa stessa comporti un impiego di mezzi che il Garante dichiara manifestamente sproporzionato.

5. Nel caso di trattamento di dati sensibili, occorre indicare nell'informativa la normativa specifica in base alla quale il trattamento viene effettuato.

## **ART. 21**

### ***Consenso***

1. I trattamenti di dati personali eseguiti dalla Pubblica Amministrazione, sono leciti anche senza il consenso dell'interessato a norma dell'art. 18 della vigente normativa sulla privacy.

2. L'obbligo della richiesta del consenso all'interessato non sussiste, altresì, nei casi espressamente individuati dal legislatore nell'art. 24 del D. Lgs. 196/2003 e nei casi di equipollenza al consenso previsti dall'art. 26 del citato decreto legislativo.

3. Il consenso al trattamento dei dati personali è richiesto al soggetto interessato a norma degli artt. 23 e ss. del D. Lgs. 196/2003, ed valido solo se è espresso liberamente ed in forma chiara dall'interessato in relazione all'utilizzo dei propri dati, poiché costituisce una condizione di liceità del trattamento dei dati personali eseguito da privati ed enti pubblici economici.

## **ART. 22**

### ***Sicurezza dei dati***

1. Il Titolare ed i Responsabili del trattamento dei dati provvedono, sulla base degli artt. 33 e ss. del Codice della Privacy, del "Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza" di cui all'allegato B) del citato Codice ad applicare le misure minime di sicurezza nelle operazioni di trattamento dei dati contenuti in banche dati, 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.
2. Le misure di sicurezza vanno graduate con riguardo alla specifica natura dei dati trattati ed al grado di sensibilità degli stessi.
  3. Per tutti i dati contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, sono adottate le misure di sicurezza previste negli artt. 34 e 35 del Codice della privacy, fra le quali:
    - individuazione per iscritto dei Responsabili e degli Incaricati del trattamento interni ed esterni all'Ente;
    - un sistema di autenticazione degli utenti (password per l'accesso, da fornire solo agli incaricati del trattamento, firma digitale, ecc. );
    - redazione del Documento programmatico sulla sicurezza, entro il 30/03 di ciascun anno;
    - configurazione dei sistemi informativi e dei programmi informatici riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escludere il trattamento di dati personali e identificativi quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di effettiva necessità, a norma di quanto previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 196/2003;
  4. Gli accessi ai dati, tramite computer, devono essere, quindi, protetti da Password di accesso ed è fatto divieto di renderle pubbliche o di comunicarle ad altri.
  5. I dati personali e/o sensibili oggetto del trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e/o perdita dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito e/o non conforme alle finalità della raccolta, mediante la scelta di adeguate e preventive misure di sicurezza, in conformità alla natura dei dati custoditi, alle specifiche caratteristiche del trattamento ed in relazione alle conoscenze rese disponibili dal progresso tecnico.
  6. Non è ammessa l'omissione di adottare le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali da parte di chiunque.
  7. E' fatto, altresì, divieto al personale di consentire ad Amministratori, Cittadini e altre persone non autorizzate per iscritto dai Responsabili o dal Titolare di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, installati negli uffici.  
Tutte le Password consegnate a tutti gli utilizzatori e sono custodite in busta chiusa presso l'ufficio del "Soggetto preposto alla custodia delle parole chiave", individuato nella persona del Responsabile SIC.
  8. I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere conservati in archivi con possibilità di chiusura, ad accesso controllato ed espressamente autorizzato dal Responsabile del Trattamento del Settore di riferimento.

9. I documenti cartacei contenenti dati sensibili dovranno essere custoditi in buste chiuse conservate in armadi chiudibili a chiave. L'accesso agli archivi contenenti i suddetti dati sensibili deve essere autorizzato dal Responsabile del trattamento ed in ogni caso chi accede su autorizzazione ai detti archivi, deve essere identificato e registrato.

10. Ogni qualvolta l'incaricato esegue un trattamento su un dato sensibile, deve darne notizia per iscritto al suo Responsabile del trattamento comunicando per iscritto le motivazioni del trattamento, la sua durata e la sua destinazione finale, compresa la distruzione.

### **ART. 23**

#### ***Soggetto preposto alla custodia delle parole chiave***

1. Con proprio atto motivato il Titolare del Trattamento provvede a designare il "Soggetto preposto alla custodia delle parole chiave", al quale viene conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di dati organizzato in archivi gestiti elettronicamente. Deve consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione delle risorse disponibili.

2. Il soggetto preposto alla custodia delle parole chiave può essere anche nominato dal Titolare, Responsabile per il trattamento dei dati.

### **ART. 24**

#### ***Controlli***

1. A cura del Titolare del Trattamento e del Soggetto preposto alla custodia delle parole chiave sono periodicamente attivati dei controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza e l'attendibilità dei dati inseriti ed il corretto adempimento da parte degli operatori incaricati del trattamento degli obblighi prescritti in materia di sicurezza.

### **ART. 25**

#### ***Rapporti con il Garante***

1. Il Titolare del trattamento dei dati, comunica tempestivamente al Garante per la protezione dei dati personali le attività individuate/rilevate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente finalità di interesse pubblico ed effettua le notificazioni previste dalla vigente normativa in materia di privacy.

### **ART. 26**

#### ***Omessa od infedele notificazione***

1. E' fatto divieto di non provvedere alle notificazioni prescritte come obbligatorie, oppure indicare in esse notizie incomplete o non vere.

#### **ART. 27**

#### ***Danni cagionati dal trattamento di dati personali***

1. Chiunque cagiona danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2050 del codice civile.

#### **ART. 28**

#### ***Trattamento illecito di dati personali***

1. 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/o diffondere dati senza autorizzazione in violazione di quanto disposto dal Codice sulla privacy.

#### **ART. 29**

#### ***Unità organizzativa per la privacy***

1. La Direzione generale costituisce l'unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione del D. Lgs. 196/2003 e del presente regolamento, fornendo l'adeguato supporto ai Responsabili delle singole banche dati.
2. L'unità organizzativa nell'attuare i propri compiti, provvede altresì, a predisporre l'opportuna modulistica, a fornire consulenze, ad inoltrare reclami e/o ricorsi al Garante, ecc.

#### **ART. 30**

#### ***Disposizioni finali e transitorie***

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto deliberativo di approvazione del Regolamento stesso.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003.

# **ALLEGATI**

*Allegato A)*

SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO E DELLE BANCHE DATI PER I SINGOLI UFFICI

*(N.B. La presente scheda dovrà essere utilizzata al fine di incaricare per iscritto i dipendenti del Comune che effettuano trattamento di dati personali e/o sensibili)*

**Incaricati dei trattamenti:**

Vengono individuati quali “incaricati” del trattamento del Settore.....

Ufficio....., i seguenti dipendenti:.....

(si rammenta che il personale individuato quale “incaricato” del trattamento è quello inquadrato nelle categorie A, B, C e D)

**Banche dati/**

Presso le Sezioni esistono le seguenti Banche dati:

.....

Il trattamento dei dati avviene sia manualmente che sui PC in dotazione agli uffici e nell'elaboratore centrale. I dati vengono custoditi sui PC e negli archivi all'uopo destinati negli uffici competenti.

La presente vale quale autorizzazione per ogni singolo “incaricato” al trattamento di dati sensibili e giudiziari ex art. 17 e ss. del D. Lgs. 196/2003.

*Il Responsabile del trattamento*

*Dipendente*

-----

-----

\*\*\*\*\*

**Esempio di compilazione della presente scheda:**

*Vengono individuati quali “incaricati” del trattamento del Settore ..... , Ufficio ....., i seguenti dipendenti:*

- 1. Specialisti in attività amministrative: .....*
- 2. Istruttore Direttivo - Amministrativo contabile.....*
- 3. Istruttore Amministrativo Contabile: .....*
- 4. Collaboratore informatico amministrativo: .....*

*Banche dati:*

• **Dati non sensibili:**

- 1. Raccolta deliberazioni, determinazioni e provvedimenti;*
- 2. Elenco abusi edilizi;*
- 3. Registro degli atti depositati presso la Segreteria comunale;*

• **Dati sensibili:**

- 1. Anagrafe Amministratori;*

*Il trattamento dei dati avviene sia manualmente che sui PC in dotazione agli uffici e nell'elaboratore centrale. I dati vengono custoditi sui PC e negli archivi all'uso destinati negli uffici competenti.*

*La presente vale quale autorizzazione per ogni singolo “incaricato” al trattamento di dati sensibili e giudiziari ex art. 17 e ss. D. Lgs. 196/2003.*

*Il Responsabile del trattamento*

*Dipendente*

-----

-----

## Allegato B)

### SCHEDA DEI "RESPONSABILI" ESTERNI ALL'ENTE PER IL TRATTAMENTO DI DATI E/O SENSIBILI

Gent. Sig./ra (Società)

.....  
.....

**Oggetto:** Nomina del Responsabile esterno del trattamento di dati personali - ex art. 29 del D. Lgs. 196/2003 "Codice Privacy" - per il trattamento di .....

Con il presente atto Il Segretario Generale, in qualità di "Titolare" del trattamento dei dati personali, nomina la/il Sig./ra - Società..... ai sensi dell'art. 29, del D. Lgs. in oggetto, "Responsabile" del trattamento in rapporto alla gestione dei dati su supporto cartaceo/informatico, il cui trattamento sia strettamente necessario per adempiere all'espletamento delle mansioni e dei compiti affidati dal Settore .....- Ufficio.....di questo Ente.

Pertanto, in riferimento a quanto sopra i compiti specifici attribuiti al Sig./ra - Società ..... sono come in dettaglio elencati.

Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati  
Rispondere dell'esecuzione delle disposizioni di legge, regolamenti o fini istituzionali connessi all'attività dell'Ente che sono:

- 1 - dare esecuzione ad un servizio o ad una o più operazioni di legge e/o concordate con il Settore..... Ufficio..... del Comune di Collegno;
- 2 - eseguire obblighi di legge;
- 3 - eseguire, in particolare, i seguenti compiti:.....

- Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali/ informatici / telematici con logica strettamente collegata alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Al riguardo in capo al "Responsabile" incombe l'onere di comunicare al "Titolare" qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali.

- Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

*I dati potranno essere comunicati o diffusi nell'ambito strettamente connesso all'esecuzione delle prestazioni sopra richiamate.*

- Misure minime di sicurezza

Il "Responsabile" deve adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati, secondo quanto disposto dal vigente Codice Privacy.

Pertanto:

1 - si deve attivare un censimento dei trattamenti, quindi degli archivi e delle banche dati connessi e contenenti informazioni su persone fisiche e giuridiche. Tale censimento deve riguardare l'intera vita del dato, dalla sua "nascita" nel processo di acquisizione delle informazioni, fino alla sua destinazione finale, compresa la distruzione;

2 - devono essere censiti, analizzati e disciplinati anche:

- i mezzi e i supporti per la raccolta e le successive registrazioni;
- la durata del trattamento;
- la destinazione dei dati, le categorie e le tipologie degli interessati;
- la natura dei dati personali;
- l'ubicazione fisica degli archivi, l'ubicazione fisica dei back-up quanto effettuato;
- i criteri di archiviazione e protezione dei dati personali e sensibili, nonché i soggetti e le modalità per accedere agli archivi;
- i sistemi di elaborazione soprattutto al fine di valutare le possibilità di interconnessione dei trattamenti e la generazione autonoma di nuovi trattamenti, individuando la logica dei singoli trattamenti per fasce di categorie, e l'eventuale connessione con altre banche dati, distinguendo tutti i trattamenti su sistemi informatici in rete dagli altri.

Per un corretto e puntuale adempimento di tali compiti, il Sig./ra - Società .....potrà avvalersi di soggetti "Incaricati", ai quali impartirà le istruzioni scritte in merito alle operazioni di raccolta e trattamento e vigilerà sulla loro puntuale applicazione.

Copia del presente atto dovrà essere restituito debitamente sottoscritto per presa visione ed accettazione.

Distinti saluti.

Il Titolare del Trattamento  
Il Segretario Generale  
(.....)

PER ACCETTAZIONE

Collegno, li

-----



## Allegato C)

Al Sig. ....  
C/o Uff. ....  
SEDE

**OGGETTO: Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati.**

*Il Segretario - Direttore Generale del Comune di Collegno in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003.,*

### **DESIGNA**

*Il Sig. ...., nato a ....., Il ....., nella sua qualità di Dirigente del Settore.....*

### **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

*Il Sig. .... nella sua funzione, ha il compito di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni.*

*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;*
- *Distruocere i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare,*
- *Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi dell'art.10 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 ,*
- *Incaricare per iscritto i soggetti che effettuano trattamento di dati personali e/o sensibili (Incaricati del Trattamento);*
- *Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali e sensibili agli incaricati del trattamento,*
- *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,*
- *Eseguire gli obblighi del D. Lgs. 196/2003*
- *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 garantirne 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 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.*
- *Tali soggetti verranno nominati "incaricati del trattamento" con il contratto, convenzione o lettera di conferimento dell'incarico e dovranno attenersi alle istruzioni del "Responsabile del trattamento".*
- *Le conoscenze di dati personali acquisite nell'espletamento dell'incarico non si considerano comunicazioni.*
- *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. 19 commi 1 - 2 - 3 del D. Lgs. 196/2003..*
- *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.*

*Pertanto, non è considerata comunicazione né violazione della vigente normativa in materia di privacy, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare, del Responsabile e degli Incaricati del trattamento.*

***Il Titolare del Trattamento  
Il Direttore Generale  
Dr. Angelo Tomarchio***

---

***Per accettazione  
Il Responsabile del trattamento***

---

## Allegato D)

### SCHEDA DEGLI "INCARICATI" ESTERNI ALL'ENTE PER IL TRATTAMENTO DI DATI E/O SENSIBILI

Gent. Sig./ra .....  
.....

**Oggetto: Nomina dell'Incaricato esterno del trattamento di dati personali - ex art. 30 del D.Lgs 196/2003 "Codice Privacy" – per il trattamento di .....**

Con il presente atto il Dirigente del Settore..... Dr....., in qualità di "Responsabile" del trattamento dei dati personali, nomina la/il Sig./ra ....., n.q. di ..... della Società....., ai sensi del D. Lgs. di cui in oggetto, "Incaricato" del trattamento in rapporto alla gestione dei dati su supporto cartaceo/informatico, il cui trattamento sia strettamente necessario per adempiere all'espletamento delle mansioni e dei compiti affidati dal Settore .....-Ufficio.....di questo Ente.

Pertanto, in riferimento a quanto sopra i compiti specifici attribuiti al Sig./ra ..... sono come in dettaglio elencati.

Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati

Rispondere dell'esecuzione delle disposizioni di legge, regolamenti o fini istituzionali connessi all'attività dell'Ente che sono:

- 1 - dare esecuzione ad un servizio o ad una o più operazioni di legge e/o concordate con il Settore..... Ufficio..... del Comune di Collegno;
- 2 - eseguire obblighi di legge;
- 3 - eseguire, in particolare, i seguenti compiti:.....

- Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali/ informatici / telematici con logica strettamente collegata alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Al riguardo in capo all'"Incaricato" incombe l'onere di comunicare al "Responsabile" qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali.

- Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

I dati potranno essere comunicati o diffusi nell'ambito strettamente connesso all'esecuzione delle prestazioni sopra richiamate.

- Misure minime di sicurezza  
L' "Incaricato" deve adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati, secondo quanto disposto dal vigente Codice della Privacy".

Copia del presente atto dovrà essere restituito debitamente sottoscritto per presa visione ed accettazione.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Trattamento  
Dr.....

PER ACCETTAZIONE  
Collegno, li

-----

(FAC-SIMILE)

*Allegato E)*

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

*Egr. Sig./a*  
.....

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 196/2003, recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Segretario generale del Comune di Collegno (To), con sede presso gli uffici della Segreteria generale del Comune, Piazza Municipio n. 1, in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'ART. 13 del predetto D. Lgs. , Le forniamo quindi le seguenti informazioni:

• **Finalità del trattamento cui sono destinati i dati:**

Amministrazione della popolazione quale:

- Gestione dell'anagrafe della popolazione residente ed aire
- Rilascio di certificati ed estratti

• **Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici. I dati sono raccolti all'interno dell'ufficio competente e in ogni caso trattati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

• **Categorie di soggetti ai quali i dati vengono comunicati**

Per motivi di legge, o di regolamento i dati personali vengono comunicati agli enti ed uffici pubblici inseriti nell'apposito albo dei soggetti che sono autorizzati al trattamento dei dati personali

• **Natura del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della legge sulla tenuta dell'anagrafe.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Sig.....Dirigente del settore.....

Al Responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dagli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

## **“Diritti dell'interessato**

### **Art. 7**

#### **Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.**

1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*
2. *L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*
  - a) *dell'origine dei dati personali;*
  - b) *delle finalità e modalità del trattamento;*
  - c) *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
  - d) *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'ART. 5, comma 2;*
  - e) *dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*
3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*
  - a) *l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
  - b) *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;*
  - c) *l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) 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 rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*
4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*
  - a) *per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
  - b) *al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale*

### **Art. 8**

#### **Esercizio dei diritti.**

1. *I diritti di cui all'ART. 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.*
2. *I diritti di cui all'ART. 7 non possono essere esercitati con richiesta al titolare o al responsabile o con ricorso ai sensi dell'ART. 145, se i trattamenti di dati personali sono effettuati:*
  - a) *in base alle disposizioni del [decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 5 luglio 1991, n. 197](#), e successive modificazioni, in materia di riciclaggio;*
  - b) *in base alle disposizioni del [decreto-legge 31 dicembre 1991, n. 419](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 18 febbraio 1992, n. 172](#), e successive modificazioni, in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;*
  - c) *da Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'ART. 82 della [Costituzione](#);*
  - d) *da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;*
  - e) *ai sensi dell'ART. 24, comma 1, lettera f), limitatamente al periodo durante il quale potrebbe derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive o per l'esercizio del diritto in sede giudiziaria;*
  - f) *da fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico relativamente a comunicazioni telefoniche in entrata, salvo che possa derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla [legge 7 dicembre 2000, n. 397](#);*

g) per ragioni di giustizia, presso uffici giudiziari di ogni ordine e grado o il Consiglio superiore della magistratura o altri organi di autogoverno o il Ministero della giustizia;

h) ai sensi dell'ART. 53, fermo restando quanto previsto dalla [legge 1° aprile 1981, n. 121](#).

3. Il Garante, anche su segnalazione dell'interessato, nei casi di cui al comma 2, lettere a), b), d), e) ed f), provvede nei modi di cui agli articoli 157, 158 e 159 e, nei casi di cui alle lettere c), g) ed h) del medesimo comma, provvede nei modi di cui all'ART. 160.

4. L'esercizio dei diritti di cui all'ART. 7, quando non riguarda dati di carattere oggettivo, può avere luogo salvo che concerna la rettificazione o l'integrazione di dati personali di tipo valutativo, relativi a giudizi, opinioni o ad altri apprezzamenti di tipo soggettivo, nonché l'indicazione di condotte da tenersi o di decisioni in via di assunzione da parte del titolare del trattamento.

## **Art. 9**

### **Modalità di esercizio**

1. La richiesta rivolta al titolare o al responsabile può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Il Garante può individuare altro idoneo sistema in riferimento a nuove soluzioni tecnologiche. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui all'ART. 7, commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.

2. Nell'esercizio dei diritti di cui all'ART. 7 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.

3. I diritti di cui all'ART. 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

4. L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. La richiesta di cui all'ART. 7, commi 1 e 2, è formulata liberamente e senza costrizioni e può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

## **Art. 10**

### **Riscontro all'interessato**

1. Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di cui all'ART. 7 il titolare del trattamento è tenuto ad adottare idonee misure volte, in particolare:

a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati identificati o identificabili;

b) a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.

2. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la

*comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.*

*3. Salvo che la richiesta sia riferita ad un particolare trattamento o a specifici dati personali o categorie di dati personali, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali che riguardano l'interessato comunque trattati dal titolare. Se la richiesta è rivolta ad un esercente una professione sanitaria o ad un organismo sanitario si osserva la disposizione di cui all'ART. 84, comma 1.*

*4. Quando l'estrazione dei dati risulta particolarmente difficoltosa il riscontro alla richiesta dell'interessato può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.*

*5. Il diritto di ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.*

*6. La comunicazione dei dati è effettuata in forma intelligibile anche attraverso l'utilizzo di una grafia comprensibile. In caso di comunicazione di codici o sigle sono forniti, anche mediante gli incaricati, i parametri per la comprensione del relativo significato.*

*7. Quando, a seguito della richiesta di cui all'ART. 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) non risulta confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato, può essere chiesto un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.*

*8. Il contributo di cui al comma 7 non può comunque superare l'importo determinato dal Garante con provvedimento di carattere generale, che può individuarlo forfaitariamente in relazione al caso in cui i dati sono trattati con strumenti elettronici e la risposta è fornita oralmente. Con il medesimo provvedimento il Garante può prevedere che il contributo possa essere chiesto quando i dati personali figurano su uno speciale supporto del quale è richiesta specificamente la riproduzione, oppure quando, presso uno o più titolari, si determina un notevole impiego di mezzi in relazione alla complessità o all'entità delle richieste ed è confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato.*

*9. Il contributo di cui ai commi 7 e 8 è corrisposto anche mediante versamento postale o bancario, ovvero mediante carta di pagamento o di credito, ove possibile all'atto della ricezione del riscontro e comunque non oltre quindici giorni da tale riscontro.”*



## **INDICE**

<b>ART. 1</b>	<b>PAG. 1</b>
<b>ART. 2</b>	<b>PAG. 1</b>
<b>ART. 3</b>	<b>PAG. 2</b>
<b>ART. 4</b>	<b>PAG. 2</b>
<b>ART. 5</b>	<b>PAG. 2</b>
<b>ART. 6</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ART. 7</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 8</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 9</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 10</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 11</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 12</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 13</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 14</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 15</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>ART. 16</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>ART. 17</b>	<b>PAG. 11</b>

<b>ART. 18</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>ART. 19</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>ART. 20</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>ART. 21</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>ART. 22</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>ART. 23</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 24</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 25</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 26</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>ART. 27</b>	<b>PAG. 18</b>
<b>ART. 28</b>	<b>PAG. 18</b>
<b>ART. 29</b>	<b>PAG. 18</b>
<b>ART. 30</b>	<b>PAG. 18</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>PAG. 21</b>