



Regolamento sul trattamento dei dati personali

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
“Codice in materia di protezione dei dati personali”
e successive modificazioni e integrazioni

Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18/2014 del 14/10/2014

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

CAPO II – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 3 – Ambito di trattamento

Art. 4 – Soggetti preposti al trattamento dei dati personali

Art. 5 – Elenco dei trattamenti di dati personali

Art. 6 – Danni cagionati per effetto del trattamento di dati personali

Art. 7 – Comunicazione e diffusione

CAPO III – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Art 8 – Responsabile/i

Art 9 – Incaricati

Art 10 – Amministratore/i di sistema

CAPO IV – MISURE DI SICUREZZA

Art. 11 – Misure fisiche

Art. 12 – Misure informatiche

Art. 13 – Misure organizzative

Art. 14 – Misure specifiche per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute

CAPO V – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO

Art. 15 – Informativa

Art. 16 – Consenso

CAPO VI – CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 17 – Controllo e verifica dell'attività dei responsabili

Art. 18 – Controllo e verifica degli incaricati in riferimento ai profili di autorizzazione

CAPO VII – SCADENZE E MODIFICHE

Art. 19 – Conservazione della documentazione

Art. 20 – Scadenze

Art. 21 – Modifiche regolamentari

ALLEGATI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'attuazione, nella Azienda speciale "Castiglione 2014" del Comune di Castiglione della Pescaia, d'ora in poi denominata "Azienda", di quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del Codice).
2. Per tutto quanto non è dettagliatamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/2003 e provvedimenti collegati.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "banca di dati", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
 - b) per "sistema informatico", l'insieme di strumenti informatici per il trattamento delle informazioni di un'organizzazione al fine di ottimizzare e di automatizzare le funzioni del suo sistema informativo. Un Sistema Informatico comprende applicazioni, basi di dati, base informativa, hardware e software;
 - c) per "trattamento", tutte le operazioni o complesso di operazioni, svolte con o senza l'ausilio dei 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, l'eventuale diffusione, la cancellazione e la distribuzione di dati;
 - d) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - e) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
 - f) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - g) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
 - h) per "titolare", l'Azienda speciale "Castiglione 2014" rappresentata dal Direttore, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
 - i) per "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
 - j) per "incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
 - k) per "amministratore di sistema", figure professionali finalizzate alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali; dal punto di vista dei rischi relativi alla protezione dei dati, vengono però considerati tali anche gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi software complessi (Provvedimento a carattere generale - 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" (G.U. n. 300

- del 24 dicembre 2008 e successive modificazioni e integrazioni);
- l) per “interessato”, la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
 - m) 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;
 - n) per “diffusione”, il dare conoscenza generalizzata dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - o) per “dato anonimo”, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
 - p) per “blocco”, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento.

CAPO II – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 3 – Ambito di trattamento

1. L’Azienda, in quanto ente strumentale del Comune di Castiglione della Pescaia per l’esercizio dei servizi ad essa affidati, effettua il trattamento di dati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni che le sono conferite dal Comune.
2. Nel trattamento dei dati l’Azienda, osserva i presupposti ed i limiti definiti dal Codice, dalla legge e dai regolamenti.

Art. 4 – Soggetti preposti al trattamento dei dati personali

1. La struttura organizzativa e funzionale dell’Azienda, prevede il trattamento di dati effettuato, per le rispettive competenze
 - a) dal proprio personale;
 - b) da soggetti esterni nell’ambito della prestazione di specifici servizi.

Art. 5 – Elenco dei trattamenti di dati personali

1. I trattamenti dei dati personali effettuati dall’Azienda, sono da ricondursi a quelli necessari:
 - a) Per la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente.
 - b) Per la gestione amministrativa (libri sociali, contabilità etc.).
 - c) Per l’esecuzione di quanto previsto dai Contratti di servizio stipulati con il Comune di Castiglione della Pescaia e che hanno per oggetto le seguenti attività:
 - Gestione servizi inerenti il demanio marittimo e portuale
 - Gestione servizi cimiteriali
 - Gestione servizi manutentivi aree verdi e arredo urbano
 - Gestione servizi inerenti il patrimonio immobiliare comunale
 - Gestione servizio falciatura e risagomatura fossette, banchine e pertinenze stradali
 - Gestione servizi inerenti la tutela ambientale
 - Gestione servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie
 - Gestione parcheggi comunali, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, viabilità
 - Gestione archivio settore pianificazione del territorio
 - Gestione servizio affissioni
 - Supporto alle attività dell’ente
 - Esecuzione lavori connessi alle attività gestite

2. I trattamenti sono effettuati sia con l’ausilio di mezzi elettronici che senza l’ausilio di mezzi elettronici.
3. I trattamenti dei dati personali affidati all’esterno, per la fornitura di particolari tipologie di

servizi, sono regolati da specifici incarichi, convenzioni o contratti.

4. I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti nelle banche dati, su supporto informatico o cartaceo.

Art. 6 – Danni cagionati per effetto del trattamento di dati personali

1. La materia è regolamentata per l'intero dall'art. 15 del Codice in materia di protezione dei dati approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7 – Comunicazione e diffusione

1. Non si considera comunicazione la conoscenza di dati personali da parte delle persone incaricate ed autorizzate per iscritto a compiere le operazioni di trattamento dal titolare e che operano sotto la sua diretta autorità.
2. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa solo se prevista da espressa disposizione di legge.
3. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
4. È in ogni caso fatta salva la comunicazione o diffusione di dati richiesti, in conformità alla legge, da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di informazione e sicurezza o da altri soggetti pubblici ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.Lgs. n.196 del 2003 per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati.

CAPO III – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Art. 8 – Responsabile/i

1. Il titolare, viste le dimensioni e l'articolazione della Azienda, ha deciso di non nominare un responsabile interno del trattamento dati assumendosi personalmente, in virtù dei poteri conferitigli dalla Statuto della società (Art. 12), tutte le incombenze che la normativa di cui si tratta prescrive, nello specifico:
 - a. nominare gli incaricati del trattamento dati;
 - b. redigere l'elenco degli incaricati di trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;
 - c. redigere un elenco degli incaricati di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;
 - d. assegnare agli incaricati di trattamento la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
 - e. disabilitare le credenziali di accesso al sistema informatico agli incaricati in caso di perdita della qualità o per inutilizzo superiore a sei mesi;
 - f. impartire istruzioni agli incaricati necessarie ad assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione;
 - g. abilitare l'accesso al sistema informatico ai soggetti esterni che ne fanno richiesta (persone giuridiche i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestatato svolgono attività di manutenzione ordinaria del sistema informatico);
 - h. provvedere all'attivazione ed all'aggiornamento di idonei strumenti elettronici per proteggere i dati dal rischio di intrusione e dall'azione dei programmi di cui all'art.615-ter e 615-quinquies del CP; verificare periodicamente l'attivazione e l'efficacia delle misure di sicurezza;
 - i. provvedere alla definizione di una procedura di salvataggio dei dati (backup);
 - j. provvedere alla cancellazione di tutti i dati personali dagli strumenti informatici non più utilizzati o utilizzati in attività diverse da quelle amministrative;
 - k. provvedere alla distruzione di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non più utilizzati;

- l. provvedere senza ritardo, nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di backup;
 - m. acquisire, quando l'Azienda si avvale di soggetti esterni per provvedere alla installazione di misure minime di sicurezza, una descrizione della misura stessa che espliciti l'intervento effettuato e/o lo strumento fornito e che ne attesti la conformità al Disciplinare tecnico allegato al D.Lgs 196/2003;
 - n. istituire e aggiornare il "fascicolo privacy" riguardante gli atti previsti dal Codice e dal presente regolamento;
 - o. impartire istruzioni agli incaricati finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
 - p. impartire istruzioni organizzative e tecniche agli incaricati per la custodia e l'uso di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari;
 - q. impartire istruzioni agli incaricati per la distruzione sicura di supporti cartacei contenenti dati personali, riferiti agli interessati, non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc);
 - r. affidare formalmente, tramite verbali di consegna, agli incaricati le chiavi di accesso ai locali dove avviene il trattamento di dati personali e impartire istruzioni agli incaricati sulla corretta gestione delle chiavi dei locali e dei contenitori (schedari, armadi) dove sono conservati i dati personali;
 - s. effettuare l'informativa agli interessati;
 - t. autorizzare formalmente l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari.
 - u. assicurarsi la disponibilità di dati o strumenti elettronici quando l'accesso agli stessi è consentito esclusivamente mediante l'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione (punto 10 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza) in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.
2. Dato che l'Azienda si avvale per l'espletamento di alcune attività di soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche), considerato che tali soggetti o i dipendenti di essi, se persone giuridiche, nell'ambito del servizio, hanno accesso ad aree contenenti archivi di dati personali e/o a dati personali, i legali rappresentanti delle stesse imprese potranno essere nominati dal titolare responsabili esterni del trattamento dati o in alternativa potranno essere assoggettati al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati mediante lettera scritta, controfirmate entrambe per accettazione .
 3. In funzione della scelta effettuata al comma precedente il titolare inquadrerà il rapporto con i soggetti esterni (persone giuridiche) utilizzando i moduli (Allegato A, C, Cbis) allegati al presente regolamento.

Art. 9 – Incaricati

1. Sono individuati quali "incaricati del trattamento dati" i dipendenti dell'Azienda, che effettuano trattamento, per la loro funzione, di dati personali.
2. Sono da considerarsi incaricati a tutti gli effetti anche i dipendenti temporanei, il personale a convenzione ed altri soggetti (persone fisiche) che effettuano trattamento, per il loro incarico, di dati personali.
3. Gli incaricati sono nominati dal titolare.
4. Le nomine a incaricato del trattamento dei dati personali di cui ai commi precedenti sono effettuate utilizzando il modulo (Allegato D) allegato al presente regolamento.

Art. 10 – Amministratore/i di sistema

1. Il titolare individua e nomina formalmente i soggetti interni o esterni all'Azienda, che svolgono attività di amministratori di sistema (Provvedimento a carattere generale - 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con

- strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema” (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)).
2. Il titolare ha deciso di espletare per proprio conto le funzioni di amministratore di sistema, ricorrendo, quando si riveli necessario, alla assistenza di uno o più soggetti esterni manutentori.
 3. Il soggetto di cui al precedente comma è individuato formalmente utilizzando il modulo (Allegato B) allegato al presente regolamento.

CAPO IV – MISURE DI SICUREZZA

Art. 11 – Misure fisiche

1. Il titolare deve realizzare un adeguato livello di protezione adottando assieme misure di tipo organizzativo e fisiche, dotandosi di sistemi antintrusione (sistemi di allarme, inferriate alle finestre accessibili per posizione, serrande metalliche etc...).
2. Le porte di accesso ai locali così come gli arredi dove sono custoditi dati personali devono avere una buona consistenza. Ogni posto di lavoro ove opera un incaricato del trattamento dati deve essere dotato di un contenitore (cassetto, armadio) con serratura efficiente e sicura. Tutte le banche di dati personali (sensibili e non) devono essere conservate in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
3. Devono essere indicate tramite apposita segnaletica le aree e le modalità di accesso per il pubblico. Negli uffici, ove possibile, deve essere delimitata l'area di accesso per il pubblico, in alternativa è necessario adottare misure organizzative (ad esempio è ammessa ad entrare una persona alla volta). Devono essere indicati tramite apposita segnaletica i locali interdetti al pubblico.

Art. 12 – Misure informatiche

1. Gli incaricati di trattamento accedono al sistema informatico attraverso credenziali di autenticazione.
2. Le credenziali per l'autenticazione, nel sistema informatico dell'Azienda, consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo.
3. La gestione del sistema di autenticazione informatica è disposto dal titolare come segue:
 - a. La parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengono assegnati dal titolare all'incaricato all'atto del primo conferimento dell'incarico;
 - b. La parola chiave è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;
 - c. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;
 - d. La parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e, se il sistema lo consente, deve essere composta da almeno 8 caratteri in caso contrario deve contenere un numero di caratteri pari al massimo consentito;
 - e. Il titolare provvede a attivare nel sistema di autenticazione una procedura informatica (automatizzata) che sollecita ad ogni utente il cambiamento della parola chiave ogni 6 mesi (tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili); se l'utente non provvede a cambiare la parola chiave nel tempo previsto l'accesso al sistema viene bloccato (automaticamente) dalla procedura;
 - f. In caso di perdita della qualità dell'incaricato le credenziali sono disattivate;
 - g. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante l'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione (punto 10 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza), il titolare provvede a:
 - a. inserire la componente riservata di cui si tratta in una busta che sarà successivamente sigillata ed opportunamente identificata;

- b. custodire la busta sigillata in un luogo sicuro (cassaforte o armadio blindato);
 - c. in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, accedere alla credenziale avvertendo tempestivamente l'incaricato.
4. Il titolare dispone che i dati personali siano protetti contro il rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.
 5. Il titolare impartisce istruzioni organizzative e tecniche che prevedano il salvataggio dei dati (backup) con frequenza almeno settimanale e l'istituzione di un registro cartaceo o informatizzato (log dei salvataggi) per il backup.
 6. Il titolare dispone la custodia in un luogo sicuro delle copie di backup.
 7. Le istruzioni di cui ai precedenti commi 5 e 6 sono definite utilizzando il modulo (Allegato I) allegato al presente regolamento.
 8. Il titolare dispone la custodia dei supporti rimovibili contenenti dati personali individuando contenitori con idonee caratteristiche di sicurezza.
 9. Il titolare dispone e verifica la cancellazione di tutti i dati personali dagli strumenti informatici non più utilizzati o utilizzati in attività diverse da quelle amministrative. La cancellazione dei supporti prevede il ricorso a procedure, quali:
 - a. Cancellazione sicura delle informazioni, ottenibile con programmi informatici (quali wiping program o file shredder)
 - b. Formattazione "a basso livello" dei dispositivi di tipo hard disk (low-level formatting-LLF)
 - c. Demagnetizzazione (degaussing) dei dispositivi di memoria basati su supporti magnetici o magneto-ottici (dischi rigidi, floppy-disk, nastri magnetici su bobine aperte o in cassette)
 10. Il titolare dispone e verifica la distruzione di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non più utilizzati. La distruzione dei supporti prevede il ricorso a procedure o strumenti diversi a secondo del loro tipo, quali:
 - a. sistemi di punzonatura o deformazione meccanica;
 - b. distruzione fisica o di disintegrazione (usata per i supporti ottici come i cd-rom e i dvd);
 - c. demagnetizzazione ad alta intensità.
 11. Il titolare quando si avvarrà di soggetti esterni per la fornitura di prodotti o servizi finalizzati alla realizzazione di misure minime di sicurezza, si farà consegnare dal soggetto medesimo una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità a quanto disposto dal disciplinare tecnico Allegato B del Codice.
 12. Il titolare nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione o il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, provvederà senza ritardo a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di backup. Il ripristino della disponibilità dei dati andati perduti a causa di eventi di diversa natura consiste di norma:
 - a. nella re-installazione del software di base, dei programmi, di tutti i file di dati;
 - b. nella sostituzione di componenti hardware che hanno provocato l'interruzione dei trattamenti.

La re-installazione del software di base, dei programmi di Office automation e dei file di dati residenti nei PC, così come la sostituzione di componenti hardware, sarà disposta dal titolare e realizzata anche attraverso soggetti esterni specializzati nel rispetto delle modalità di cui agli Artt. 8 e 10.

I tempi per il ripristino della funzionalità del sistema informatico sono contenuti nel limite

dei sette giorni.

Art. 13 – Misure organizzative

1. Il titolare, adotta un sistema di autorizzazione in cui i profili degli incaricati del trattamento dati sono configurati, nel caso di trattamento con strumenti elettronici, e individuati anteriormente all'inizio del trattamento.
2. Il titolare
 - a. gestisce il sistema di autorizzazione di cui al comma 1 del presente articolo;
 - b. forma un elenco degli incaricati di trattamento, con l'ausilio di strumenti elettronici, con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee e verifica e integra l'elenco con cadenza annuale. La redazione dell'elenco degli incaricati di trattamento, con l'ausilio di strumenti elettronici, è effettuata utilizzando il modulo (Allegato E) allegato al presente regolamento o altro documento che abbia caratteristiche similari;
 - c. forma un elenco degli incaricati di trattamento, senza l'ausilio di strumenti elettronici, con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee e verifica e integra l'elenco con cadenza annuale. La redazione dell'elenco degli incaricati di trattamento, senza l'ausilio di strumenti elettronici, è effettuata utilizzando il modulo (Allegato E) allegato al presente regolamento o altro documento che abbia caratteristiche similari;
 - d. impartisce istruzioni agli incaricati finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
 - e. impartisce istruzioni agli incaricati per la distruzione sicura di supporti cartacei contenenti dati personali, riferiti agli interessati, non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc);
 - f. affida formalmente, tramite verbali di consegna, agli incaricati le chiavi di accesso ai locali dove avviene il trattamento di dati personali e impartiscono istruzioni agli incaricati sulla corretta gestione delle chiavi dei locali e dei contenitori (schedari, armadi) dove sono conservati i dati personali;
 - g. impartisce istruzioni agli incaricati necessarie ad assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione;
3. Il titolare consegna in forma scritta, nomina formale (Art. 9), agli incaricati le istruzioni di cui ai lett. d, e, f, g del comma precedente e potrà realizzare, una specifica attività formativa sui temi di cui si tratta; le attività formative saranno registrate.

Art. 14 – Misure specifiche per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute

1. L'Azienda tratta, in modalità cartacea e informatizzata, dati idonei a rivelare lo stato di salute esclusivamente per finalità previste dalla legge e si dividono in due categorie
 - a. Dati riguardanti il personale
I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati o fatti pervenire all'ufficio e verranno trattati, con un elevato grado di riservatezza, da personale appositamente incaricato e, al termine delle necessarie operazioni (registrazione etc...), inseriti nel fascicolo personale conservato in un armadio dotato di serratura efficiente e sicura, se aventi natura cartacea, o memorizzati in un ambiente informatico con la stessa logica di quello fisico (suddivisione in fascicoli personali) che ne garantisca recupero e conservazione in sicurezza (Art. 12) se aventi natura digitale.
 - b. Dati riguardanti interessati destinatari dei servizi che l'Azienda, in quanto ente strumentale del Comune di Castiglione della Pescaia, svolge per conto dell'ente comunale.

I dati consistono essenzialmente in certificati e ricette mediche, necessari per lo svolgimento di specifici servizi (cimiteriali, socio-assistenziali, farmacie) e verranno trattati con un elevato grado di riservatezza da personale appositamente incaricato e, al termine delle necessarie operazioni inseriti nel fascicolo relativo all'interessato conservato in un armadio dotato di serratura efficiente e sicura, o riconsegnati all'interessato stesso, se aventi natura cartacea. Nel caso in cui i dati dovessero avere una natura digitale (documenti informatici), oltre ad essere memorizzati in un ambiente informatico con la stessa logica di quello fisico (suddivisione in fascicoli personali) che ne garantisca recupero e conservazione in sicurezza (Art. 12) verranno trattati *“con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi o di altre soluzioni, che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità”* (Art. 22 c. 6 del D.Lgs 196/2003).

CAPO V – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO

Art. 15 – Informativa

1. Il titolare adotta due distinte tipologie di informativa che, preventivamente, fornisce, alle relative categorie di interessati: i dipendenti dell'Azienda e gli interessati destinatari dei servizi.
2. L'informativa contiene tutti gli elementi di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lgs 196/2003 e, se del caso, l'identità degli amministratori di sistema, e viene
 - a. consegnata, in forma scritta, ai dipendenti dell'Azienda, al momento dell'assunzione a firma del titolare;
 - b. consegnata o affissa, bene visibile, negli uffici in cui ha accesso il pubblico per gli interessati destinatari dei servizi.
3. L'informativa viene resa agli interessati, a seconda della tipologia, utilizzando i moduli (Allegato F, G) allegati al presente regolamento.

Art. 16 – Consenso

1. L'Azienda tratta i dati personali con il consenso dell'interessato quando ciò si renda necessario, ovvero nel momento in cui intrattiene con l'interessato rapporti diretti di front office, ricevendo quindi l'istanza da parte del cittadino che intenda avvalersi di uno dei servizi che l'Azienda espleta per conto del Comune di Castiglione della Pescaia; nel caso in cui sia il Comune a ricevere l'istanza, avvalendosi della Azienda per l'espletamento dei servizi di back office ad essa legati, spetterà al Comune stesso fornire all'interessato una informativa completa, contenente tutti gli elementi di cui all'art.13, c.1, del D.Lgs 196/2003.
2. Nei casi in cui l'interessato non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato.
3. Il consenso al trattamento dei dati viene richiesto agli interessati successivamente alla fornitura dell'informativa di cui al precedente art. 15 utilizzando il modulo (Allegato G bis) allegato al presente regolamento.

CAPO VI – CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 17 – Controllo e verifica dell'attività dei responsabili

1. Il titolare, in riferimento all'attività svolta dal responsabile esterno, verificherà con cadenza annuale l'applicazione delle norme sulla protezione dei dati personali da parte del medesimo responsabile.
2. L'attività di verifica nei confronti dei responsabili (esterni) di trattamento è effettuata utilizzando il modulo (Allegato H) allegato al presente regolamento.

Art. 18 – Controllo e verifica degli incaricati in riferimento ai profili di autorizzazione

1. Il titolare, considerato quanto disposto dall'Art. 13, c.1-2, verifica ed aggiorna almeno annualmente la lista degli incaricati di trattamento (Allegato E), o altro documento che abbia caratteristiche simili, riscontrando l'ambito di trattamento consentito ed i relativi profili di autorizzazione.

Art. 19 – Conservazione della documentazione

1. Il titolare istituisce ed aggiorna un fascicolo denominato "*fascicolo della privacy*" dove conserva tutta la documentazione relativa alla materia oggetto del presente regolamento.

CAPO VII – SCADENZE E MODIFICHE

Art. 20 – Scadenze

1. Gli adempimenti di cui agli Artt. 17, 18, 19 del Capo VI dovranno essere realizzati con frequenza annuale.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo un mese dall'approvazione.

Art. 21 – Modifiche regolamentari

1. I contenuti del presente regolamento dovranno essere rivisti nel caso in cui intervengano rilevanti mutamenti organizzativo – strutturali, nei casi di aggiornamento normativo in materia di trattamento dei dati personali. Gli eventuali atti normativi e gli atti amministrativi dell'Autorità di tutela della privacy dovranno essere immediatamente recepiti.

ALLEGATI

A.	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno
B.	LETTERA MANUTENTORI DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
C.	LETTERA SOGGETTO ESTERNO persona fisica o giuridica
C. bis	LETTERA SOGGETTO ESTERNO soggetto giuridico esterno i cui dipendenti effettuano servizio di pulizia dei locali
D.	ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI
E.	LISTA DEGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO
F.	INFORMATIVA AGLI INTERESSATI (dipendenti dell'Azienda)
G.	INFORMATIVA AGLI INTERESSATI (interessati destinatari dei servizi)
G. bis	CONSENSO
H.	VERIFICA DELL'OPERATO DEI RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO DATI
I.	PROCEDURA DI BACKUP

ALLEGATO A

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt Direttore dell'Azienda speciale "Castiglione 2014",
titolare del trattamento dei dati personali, in qualità di legale rappresentante, ai sensi e per gli
effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

la società/ditta<nome & ragione sociale>..... legalmente
rappresentata dal/dalla Sig.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di ...<specificare le operazioni> ... relativamente ai dati o
banche dati ai quali il soggetto sopracitato ha accesso nell'espletamento delle attività previste dal
...<contratto/convenzione estremi atto>... fra lo stesso e questa Azienda.

Banche dati a cui il soggetto sopracitato ha accesso:

BANCA DATI	TIPOLOGIA (cartacea e/o informatizzata)	ACCESSO (lettura/modifica)

In ottemperanza al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che regola il trattamento dei dati
personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte
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 distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina la società/ditta
...<nome & ragione sociale>... nell'espletamento delle attività previste dal ...<contratto/convenzione
estremi atto>... ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti
disposizioni. In particolare dovrà:

1. Rispettare le norme previste dal citato D.Lgs. 196/2003 e disposte dalla Azienda speciale
"Castiglione 2014" nel Regolamento sul trattamento dei dati personali;
2. Prendere visione del Regolamento sul trattamento dei dati personali a disposizione, su richiesta,
presso l'ufficio ...<specificare>... o sul sito web dell'Azienda;
3. Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini del trattamento dei dati
personali;
4. Rendersi disponibile per l'effettuazione delle periodiche attività di verifica dell'operato del
responsabile (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003);
5. ...<eventuali altre specifiche particolari>...

Si prega di restituire copia della presente, firmata per accettazione.

Data _____

Il Titolare

Per accettazione _____
(firma del legale rappresentante legale della Società che effettua il servizio)

ALLEGATO B

LETTERA MANUTENTORI DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Egregio sig.
oppure
Spett.le <specificare: società, studio
etc...>

Oggetto: Invito al rispetto della normativa posta a tutela dei dati personali, nello svolgimento dei compiti di manutentore del sistema informativo o di sue componenti hardware e/o software.

In riferimento all'incarico di manutentore del sistema informatico o di sue componenti hardware e/o software della nostra Azienda, richiamiamo la sua attenzione sul dovere di rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali, nel trattamento dei dati che sono contenuti negli elaboratori della nostra Azienda. Tale trattamento, ovverosia "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte 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 distribuzione dei dati", dovrà avvenire nei limiti strettamente necessari per svolgere l'incarico affidatole attraverso contratto sottoscritto in data _____.

Dato che nello svolgimento del Suo incarico apprenderà o potrà apprendere informazioni sul conto del nostro personale e della nostra clientela che, ai sensi della normativa sulla privacy (D.Lgs 196/2003) costituiscono dati personali di natura sia comune che sensibile, la mettiamo al corrente che tali dati non dovranno in nessun caso essere comunicati a terzi ovvero diffusi e al termine dell'incarico cancellati dai vostri supporti di memorizzazione nel caso in cui, per lo svolgimento delle attività tecniche, doveste averne tenuto copia

La invitiamo inoltre a trattare tali dati secondo le prescrizioni del D.Lgs 196/2003, con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza ed alla adozione delle prescritte misure di sicurezza, con riguardo anche a quanto previsto dal Disciplinare tecnico, allegato b) al citato decreto legislativo, recante le misure minime di sicurezza obbligatorie per il trattamento di dati personali oltreché nel rispetto delle seguenti istruzioni:

1. accedendo al sistema informatico dell'azienda attraverso la propria credenziale di autenticazione o in alternativa, quando ciò si riveli impraticabile, in presenza e sotto la supervisione del titolare o di altro soggetto da questi appositamente incaricato;
2. informare tempestivamente il titolare di anomalie nel funzionamento del sistema informatico che possano pregiudicare il corretto trattamento dei dati;
3. garantire la massima riservatezza nel trattamento dei dati.

Ci riserviamo inoltre di impartirle, di volta in volta e qualora necessario, particolari istruzioni su come debbano essere trattati determinati dati, al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

La preghiamo di restituirci copia della presente firmata per accettazione.

Data _____

Azienda speciale "Castiglione 2014"
Il Titolare

Per accettazione _____
(firma del <professionista o del rappresentante legale della società>.)

ALLEGATO C

LETTERA SOGGETTO ESTERNO persona fisica o giuridica

Egregio sig.
oppure
Spett.le <specificare: società, studio etc...>

Oggetto: Modalità di trattamento dei dati personali dei quali viene a conoscenza nello svolgimento della Sua attività di <specificare: medico competente / consulente del lavoro / responsabile del servizio prevenzione e protezione / altro ...>.

Facciamo riferimento all'incarico professionale, affidatole dalla nostra Azienda, di <specificare incarico> e disciplinato dalla relativa normativa di settore.

Nello svolgimento del Suo incarico apprenderà informazioni sul conto del nostro personale che, ai sensi della normativa sulla privacy (D.Lgs 196/2003), costituiscono dati personali, di natura sia comune che sensibile. La invitiamo a trattare tali dati secondo le prescrizioni del D.Lgs 196/2003, con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza ed alla adozione delle prescritte misure di sicurezza, con riguardo anche a quanto previsto dal Disciplinare tecnico, allegato b) al citato decreto legislativo, recante le misure minime di sicurezza obbligatorie per il trattamento di dati personali.

Ci riserviamo inoltre di impartirle, di volta in volta e qualora necessario, particolari istruzioni su come debbano essere trattati determinati dati, al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

La preghiamo di restituirci copia della presente firmata per accettazione.

Data _____

Azienda speciale "Castiglione 2014"

Il Titolare

Per accettazione _____

(firma del <specificare: medico competente / consulente del lavoro / responsabile del servizio prevenzione e protezione / altro ...>.)

ALLEGATO Cbis

LETTERA SOGGETTO ESTERNO

soggetto giuridico esterno i cui dipendenti effettuano servizio di pulizia dei locali

Egregio sig.

oppure

Spett.le <specificare: società, studio etc...>

Oggetto: Modalità di trattamento dei dati personali dei quali viene a conoscenza nello svolgimento della Sua attività di pulizia dei locali della Azienda speciale "Castiglione 2014".

Facciamo riferimento all'incarico professionale di *pulizia dei locali* affidatole dalla nostra Azienda.

Nello svolgimento del Suo incarico potrebbe apprendere informazioni sul conto del nostro personale che, ai sensi della normativa sulla privacy (D.Lgs 196/2003), costituiscono dati personali.

La invitiamo pertanto, nello svolgimento della sua attività a

1. Rispettare le misure di sicurezza previste dalla legge e predisposte dal titolare;
2. Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
3. Organizzare un registro delle persone autorizzate ad accedere ai locali dell'Azienda.

Inoltre i soggetti incaricati del servizio di pulizia presso i nostri locali nell'espletamento della loro attività lavorativa dovranno attenersi alle seguenti modalità:

1. limitarsi alla sola attività di pulizia dei locali, astenendosi da asportare materiale cartaceo al di fuori di appositi contenitori destinati allo smaltimento dei rifiuti;
2. i contenitori destinati allo smaltimento dovranno essere ermeticamente chiusi in maniera che gli atti e i documenti in essi contenuti non possano nemmeno accidentalmente fuoriuscire;
3. non prendere visione di documentazione di alcun genere che si trovi al momento del servizio di pulizia all'interno dei locali;
4. nella gestione delle chiavi assumere i seguenti comportamenti:
 - a. conservare e custodire con diligenza le chiavi affidate dal titolare o dal responsabile;
 - b. avvertire tempestivamente il titolare o il responsabile in caso di smarrimento o furto delle chiavi affidate;
 - c. non fare copia delle chiavi affidate.
5. esibire il cartellino di riconoscimento in dotazione, se presente, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ci riserviamo inoltre di impartirle, di volta in volta e qualora necessario, particolari istruzioni su come debbano essere trattati determinati dati, al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

La preghiamo di restituirci copia della presente firmata per accettazione.

Data _____

Il Titolare

Per accettazione _____
(firma del soggetto titolare dell'incarico professionale)

ALLEGATO D

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt Direttore dell'Azienda speciale "Castiglione 2014",
titolare del trattamento dei dati personali, in qualità di legale rappresentante, ai sensi e per gli
effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

il/la Sig./a nella sua qualità di

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto
sopracitato ha accesso nell'espletamento della funzione che le/gli è propria.

Sintesi dei relativi profili di autorizzazione:

BANCA DATI	TIPOLOGIA (cartacea e/o informatizzata)	ACCESSO (lettura/modifica/non consentito)

In ottemperanza al *Decreto legislativo 196/2003*, che regola il trattamento dei dati personali, laddove
costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte 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 distribuzione dei dati", ed in
relazione al presente atto di nomina, è incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare
direttamente o indirettamente una persona fisica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti
o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;
5. Rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza previste dalle norme di legge e
predisposte nel Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato dall'Azienda. In ogni
operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
6. All'atto del ricevimento dei documenti (dati), effettuando le seguenti operazioni:
 - a) non esporre i documenti (dati) a terzi;
 - b) procedere allo smistamento dei documenti in base alla tipologia degli stessi, non mettere in
contatto i documenti di un interessato con quelli di un altro;
 - c) custodire i documenti all'interno di contenitori riferiti all'interessato;
 - d) chiudere a chiave in apposito archivio i contenitori riferiti a dati sensibili;
 - e) nel caso in cui il soggetto interessato volesse consegnare dei dati in modo verbale, invitarlo a
deporli in sede separata dove lo stesso incaricato procederà a verbalizzare quanto comunicato;

7. Mantenere la rubrica telefonica, eventuali comunicazioni, documenti non alla portata di vista di chiunque abbia accesso all'ufficio.
8. All'atto del ricevimento dei documenti (dati) via fax, operando come segue:
 - a) *il fax deve essere situato in luogo non accessibile a soggetti diversi dagli incaricati.*
 - b) *inserire senza indugio il documento ricevuto in un contenitore riferito all'interessato e provvedere all'inoltro a chi di competenza;*
 - c) *verificare il documento nella sua leggibilità e se è il caso richiederne un rinvio.*
9. All'atto del ricevimento della posta, operando come segue:
 - a) *ritirare la posta personalmente e in via esclusiva;*
 - b) *lasciare le buste sigillate;*
 - c) *smistare la corrispondenza e trasmetterla a chi di competenza;*
 - d) *la corrispondenza non deve restare in vista di terzi.*
10. All'atto della consegna di documenti agli interessati, operando come segue:
 - a) *assicurarsi che il documento sia posto in un contenitore chiuso;*
 - b) *assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.*
11. Alla luce di quanto sopra, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato.
12. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare.
13. I supporti cartacei contenenti dati personali riferiti agli interessati non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc) devono essere immediatamente distrutti, mediante apposito dispositivo (tritacarta), se disponibile, e comunque avendo cura di rendere irre recuperabile il contenuto dei documenti.
14. Nella gestione delle chiavi assumere i seguenti comportamenti:
 - a) *conservare custodire con diligenza le chiavi affidate dal titolare;*
 - b) *avvertire tempestivamente il titolare in caso di smarrimento o malfunzionamento delle chiavi;*
 - c) *non fare copie delle chiavi affidate senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare;*
15. Nell'uso degli strumenti informatizzati messi a disposizione dei dipendenti unicamente per lo svolgimento di attività legate alle proprie mansioni ed ai propri incarichi, assumere i seguenti comportamenti:
 - a) *rispettare le indicazioni impartite dal titolare anche attraverso l'amministratore di sistema;*
 - b) *non installare programmi dimostrativi o non certificati;*
 - c) *non disinstallare programmi o eliminare file necessari al corretto uso e/o funzionamento della macchina;*
 - d) *non modificare lo stato della macchina (hardware) di lavoro aggiungendo o eliminando periferiche;*
 - e) *non rimuovere o rendere nulli i dispositivi di protezione installati sulla macchina: antivirus, password, ecc;*
 - f) *rispettare la condivisione e la segretezza dei dati personali, in particolare delle informazioni di autenticazione (codice identificativo personale di accesso) e delle password;*
 - g) *la gestione del sistema di autenticazione prevede che:*
 - *la parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengano assegnati dal titolare, tramite l'amministratore di sistema, all'incaricato all'atto del primo conferimento dell'incarico;*
 - *la parola chiave è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;*
 - *in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;*

- *la parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e, se il sistema lo consente, deve essere composta da almeno 8 caratteri in caso contrario deve contenere un numero di caratteri pari al massimo consentito;*
 - *nel sistema di autenticazione è attiva una procedura informatica (automatizzata) che sollecita ad ogni utente il cambiamento della parola chiave ogni 6 mesi (tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili); se l'utente non provvede a cambiare la parola chiave nel tempo previsto l'accesso al sistema viene bloccato (automaticamente) dalla procedura;*
 - *in caso di perdita della qualità dell'incaricato le credenziali sono disattivate; a tale scopo il titolare comunica all'Amministratore di sistema i nominativi degli incaricati ai quali devono essere disattivate le credenziali.*
- h) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;*
- i) operare in modo da garantire l'integrità e la disponibilità dei dati personali;*
- j) limitare lo scambio di posta elettronica alle necessità dell'ufficio assumendo regole di buona condotta e atteggiamento consapevole nell'uso della posta elettronica;*
- k) custodire i supporti rimovibili (CD, HD esterni etc...) su cui sono memorizzati dati sensibili e giudiziari in idonei contenitori provvisti di serratura;*
- l) quando non più utilizzati i supporti rimovibili di cui al punto precedente devono essere distrutti o resi inintelligibili facendo ricorso all'amministratore di sistema;*
- m) provvedere al regolare svolgimento dei backup (salvataggio periodico dei dati), ove disposto, e secondo le modalità prescritte dall'amministratore di sistema;*
- n) non effettuare la navigazione in Internet in siti controversi;*
16. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari è autorizzato esclusivamente per l'espletamento della funzione che gli è propria, salvo casi particolari per i quali è necessaria specifica autorizzazione da parte del titolare.

Data _____

Il Titolare

ALLEGATO E

LISTA DEGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO CON E SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

D.L.GS 196/2003 ALLEGATO B – PUNTO 15

LISTA REDATTA IN DATA _____

La lista deve essere conservata a cura del titolare.

N°	NOMINATIVO	QUALIFICA	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE ¹ (Lettura e/o scrittura)	NOTE (modifiche, cessazione, altro)	FIRMA DELL'INCARICATO

Il Titolare

¹ Specificare se la banca dati cui ha accesso l'incaricato è cartacea o informatizzata.

ALLEGATO F

INFORMATIVA AGLI INTERESSATI (dipendenti) Azienda speciale "Castiglione 2014"

Informazioni all'interessato in relazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03

Il/la sottoscritt , in qualità di Direttore e in rappresentanza dell'Azienda speciale "Castiglione 2014", titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con la presente informa il Sig.< **nome dipendente**>, in seguito definito interessato, che per effetto della costituzione del rapporto di lavoro costituito con la stipula del contratto di lavoro dipendente, e nel corso dello svolgimento dello stesso, la nostra azienda si troverà a raccogliere e trattare dati personali relativi a lei ed alla sua famiglia.

Finalità del trattamento

I suoi dati personali ed eventualmente quelli dei suoi familiari verranno utilizzati per:

- la corretta quantificazione della retribuzione
- assolvere agli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo
- assolvere agli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatori che integrativi
- assolvere agli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria

Natura dei dati

Nell'ambito dei trattamenti sopra descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari a carico, o componenti del nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario nonché le variazioni di tali dati che vorrà premunirsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro. Il titolare potrà inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti sensibili ai sensi del DLgs n. 196/03, quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'adesione ad un sindacato, a partiti politici, ad organizzazione a carattere religioso o filosofico, le convinzioni religiose, politiche, filosofiche, sindacali, l'origine razziale e etnica, per ottemperare ad obblighi previsti dalla legge, dalla normativa previdenziale ed assistenziale e dal contratto di lavoro a lei applicato. Per i trattamenti di questa particolare tipologia di dati ci atterremo scrupolosamente ai limiti ed alle condizioni imposte dal Garante per la privacy nella autorizzazione generale annuale relativa al trattamento dei dati sensibili nel rapporto di lavoro.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei suoi dati avverrà mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia attraverso strumenti elettronici.

Obbligo o facoltà di conferire i dati e conseguenze dell'eventuale rifiuto

Le comunico che l'eventuale mancata comunicazione di una informazione indicata come obbligatoria ha come conseguenze emergenti:

- l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

Pertanto il loro mancato conferimento da parte sua comporterà, di fatto, l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto di lavoro, nei limiti in cui tali dati ci sono necessari per compiere correttamente gli adempimenti legati al suo rapporto.

Comunicazione e diffusione dei dati

I suoi dati personali non saranno "diffusi", cioè non saranno messi a conoscenza di soggetti indeterminati; potranno invece essere da noi "comunicati", cioè saranno messi a conoscenza di uno o più soggetti determinati, come di seguito specificati:

- a nostro personale appositamente incaricato per la gestione del suo rapporto di lavoro (presenze,

- retribuzione etc...);
- a soggetti, pubblici e privati, che possono accedere ai dati in forza di disposizioni di legge o di regolamento e nei limiti imposti da tali norme (es. Istituti o Enti previdenziali, assistenziali e assicurativi etc...);
- a soggetti nostri consulenti, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico professionale per conto della nostra Azienda, previa nostra lettera di incarico che imponga loro il dovere alla riservatezza e sicurezza del trattamento dei dati personali che si riferiscono al nostro personale. A tale proposito la informiamo che essi saranno comunicati al medico competente, al consulente del lavoro e al responsabile sicurezza prevenzione e protezione (RSPP).

Inoltre i suoi dati potranno essere comunicati, o potranno venire a conoscenza di tutto il personale dipendente o collaboratore della nostra Azienda, da noi espressamente nominato "incaricato del trattamento".

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dall'art. 7 del DLgs 196/03, di seguito riportato, rivolgendosi in qualunque momento al titolare del trattamento.
Per ricezione e presa visione.

Distinti saluti.

Data _____

Il Titolare

Per ricevuta _____
(firma del dipendente)

D.Lgs 196/2003 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'articolo 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.

ALLEGATO G

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Articolo 13 D.lgs 30 giugno 2003 n° 196

Il D.lgs 30 giugno 2003 n.196 prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali. Ai sensi del decreto indicato, La informiamo che il trattamento dei dati effettuato dall'AZIENDA SPECIALE CASTIGLIONE 2014 sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 D.lgs 196/2003, Le forniamo le seguenti informazioni:

L'Azienda speciale "Castiglione 2014", in quanto ente strumentale del Comune di Castiglione della Pescaia per l'esercizio dei servizi ad essa affidati, effettua il trattamento di dati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni che le sono conferite dal Comune previsti dall'Art. 3 dell'Atto costitutivo dell'azienda.

Il trattamento

- riguarda finalità previste da leggi e da regolamenti;
- sarà effettuato in modo manuale e/o informatizzato;
- i dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non a quelli previsti da leggi o da regolamenti;

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro eventuale mancato conferimento comporta da parte dell'Azienda l'impossibilità di erogare i servizi o le prestazioni richieste.

Il Titolare del trattamento

è l'Azienda speciale "Castiglione 2014", rappresentata dal Direttore, domiciliato, per la carica, presso la sede dell'Azienda;

Telefono 0564/933499

e-mail:d.magrini@castiglione2014.it

Al titolare del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti all'articolo 7 del D.lgs 196/2003, che per Sua opportuna conoscenza riproduciamo integralmente.

Articolo 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 ...omissis..
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati ...omissis..
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.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra Lei può procedere senza formalità particolari, secondo quanto previsto dall'articolo 9 del D.lgs 196/2003, avanzando le richieste anche attraverso telefax, raccomandata o posta elettronica.

ALLEGATO G bis

CONSENSO

Dichiarazione di consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

Il sottoscritto _____ presa visione dell'informativa sopra riportata, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali che lo riguardano, inclusi quelli "sensibili" di cui all'art. 4, comma 1 lettera d), del citato decreto legislativo, per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa medesima, anche ai fini della comunicazione degli stessi, nei limiti sopra indicati.

Data _____

L'interessato

ALLEGATO H

Spett.le ...<nome società/ditta...>...

Oggetto: verifica dell'operato del responsabile esterno (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003).

Il/la sottoscritt Direttore dell'Azienda speciale "Castiglione 2014", **titolare del trattamento dei dati personali**, in qualità di legale rappresentante, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, facendo seguito agli obblighi previsti dalla normativa in questione per ciò che riguarda i soggetti nominati Responsabili del trattamento dati (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003) e nello specifico in relazione alle operazioni di ...<specificare le operazioni> ... ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento delle attività previste dal ...<contratto/convenzione estrema atto>... fra lo stesso e l'Azienda speciale "Castiglione 2014", la invita a rispondere al questionario allegato.

La presente costituisce verifica dell'operato del responsabile (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003) in relazione alle operazioni di trattamento che codesta Società è chiamata ad effettuare in base al ...<contratto/convenzione/atto>... in essere con l'Azienda speciale "Castiglione 2014" e alla nomina a Responsabile esterno sottoscritta.

La prego di farci pervenire in tempi rapidi il questionario allegato compilato e firmato.

Data _____

Il Titolare

CARTA INTESTATA DELLA SOCIETÀ

Al Direttore
dell'Azienda speciale "Castiglione 2014"

Oggetto: verifica dell'operato del responsabile esterno (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003).

Il/la sottoscritt in qualità di legale rappresentante della
...<nome società/ditta...>... in risposta alla Vs. richiesta del ...<data>... in relazione alle attività
realizzate da questa Società, previste dal ...<contratto/convenzione estremi atto>... con l'Azienda
speciale "Castiglione 2014"

dichiara quanto segue

		SI	NO
1.	Sono stati nominati incaricati del trattamento dati i dipendenti della Società, che operano nelle attività sopra citate, in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati.		
2.	Agli incaricati, di cui al punto 1, sono state impartite istruzioni sul trattamento dei dati in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati.		
3.	Nel trattamento dei dati, riferito alle attività sopra citate, sono state adottate le misure minime di sicurezza in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati.		

Data _____

Il Legale rappresentante della
...<nome società/ditta...>...
Responsabile (esterno) del trattamento dati

ALLEGATO K

1. ELENCARE LE BANCHE DATI, I FILES E/O LE PROCEDURE CHE VENGONO SOTTOPOSTE A BK

2. INDICARE IL SUPPORTO ESTERNO RIMOVIBILE SUL QUALE VIENE EFFETTUATA LA COPIA DI BACKUP

3. DEFINIRE LA PERIODICITÀ (FREQUENZA DEL BK) E IL PERIODO DI RITENZIONE (ROTAZIONE DEI SUPPORTI)
(la periodicità deve essere inferiore alla settimana)

4. SPECIFICARE LUOGO E CONTENITORE DOVE VENGONO CUSTODITE LE COPIE DI BACKUP E LA MODALITÀ DI CUSTODIA (GESTIONE DELLE CHIAVI ETC.)
(il luogo deve essere diverso dalla sala macchine o comunque dove avviene l'elaborazione ordinaria; il contenitore deve essere sicuro e dare idonee garanzie di resistenza al fuoco e alla compressione)

5. INDIVIDUARE FORMALMENTE (ATTRAVERSO NOMINA SCRITTA) IL SOGGETTO INTERNO O ESTERNO INCARICATO DEL SALVATAGGIO (SI INTENDE PER SALVATAGGIO, L'OPERAZIONE MANUALE PER EFFETTUARE IL BK O IL CONTROLLO SE L'OPERAZIONE È AUTOMATIZZATA)

6. CALENDARIZZARE LE OPERAZIONE DI BK (ATTRIBUZIONE SPECIFICA DI UN INCARICO PER UN PERIODO/GIORNO)

7. INDICARE LA MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGISTRO DI BACKUP: DATA E ORA DI EFFETTUAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO INTERNO O ESTERNO INCARICATO; L'OPERAZIONE PUÒ ESSERE AUTOMATIZZATA, NEL QUAL CASO NON SI RENDE NECESSARIA L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO DI CUI SOPRA

8. INDICARE LA MODALITÀ E LA PERIODICITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI: VERIFICA DELLA LEGGIBILITÀ DEL SUPPORTO E PROVE DI RIPRISTINO

9. INDIVIDUARE FORMALMENTE (ATTRAVERSO NOMINA SCRITTA) IL SOGGETTO INTERNO O ESTERNO INCARICATO DELLA EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE