

# COMUNE DI MOLFETTA (PROVINCIA DI BARI)

COMUNE DI MOLFETTA  
SETTORE AFFARI GENERALI  
U.O. ARCHIVIO E CONTABILITÀ  
Il Responsabile  
L'Archivista: Daniela Bellagianta

## LINIE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALL'INTERNO DELL'ENTE IN ATTUAZIONE DEL CODICE SULLA PRIVACY APPROVATO CON D. LVO 30 GIUGNO 2003 N. 196

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### "Oggetto"

La presente disciplina, dando attuazione operativa al "Codice", garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate per fini istituzionali dal Comune di Molfetta si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale; garantisce, altresì, i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione.

#### ARTICOLO 2

##### "Definizioni"

1. Per "*Trattamento*" si intende 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 distruzione di dati.
2. Per "*dato personale*", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche direttamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
3. Per "*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 ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale.



1 Per "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1, lettere da a) a o) e da r) a v) 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 artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.

2 Per "titolare" la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo a cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

3 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.

4 Per "incaricato" la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare e dal responsabile.

5 Per "Garante", l'autorità di cui all'art. 153 del "Codice" istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n.675.

6 Per "Codice", il D.Lvo 30 giugno 2003 n.196.

7 Per "Statuto dei Lavoratori" la Legge 20 maggio 1970 n. 300.

### ARTICOLO 3

#### "Trattamento in forma anonima"

1 Nell'ambito della attività amministrativa rivolta alla collettività e come principio generale, è pacificamente consentito all'amministrazione il trattamento dei dati in forma anonima.

### ARTICOLO 4

#### "Il Titolare"

1 Ai sensi dell'art. 28 del "Codice", il Comune di Molfetta quale entità giuridica è il titolare dei dati personali gestiti dalle proprie articolazioni organizzative e dalle relative banche dati.

2 La persona fisica titolare è individuata nel Sindaco pro-tempore, a norma dell'art. 50 del T.U. EE.LL. 18.08.2000 n. 267.

3 Il Sindaco procede alla nomina dei Responsabili del trattamento di cui al successivo art. 5 scegliendoli fra i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa.

4 Nel provvedimento di nomina dei Responsabili del trattamento devono essere riportati le sfere di competenza e i compiti affidati.

5 Le figure di responsabile e di incaricato possono anche coincidere nella stessa persona.

6 Nei casi di assenza del responsabile nominato ai sensi del precedente comma 3), i relativi compiti saranno effettuati dal Dirigente supplente o dal personale da questi designato.



**ARTICOLO 5**  
**"Il Responsabile"**

Il Responsabile nominato ai sensi dell'articolo precedente, è responsabile dell'acquisizione, della conservazione e del trattamento dei dati personali, comuni e sensibili, afferenti il suo ambito di competenza.

Il Responsabile del trattamento dei dati provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dal "Codice", in particolare a:

- a) nominare gli incaricati del trattamento dei dati;
- b) fornire agli incaricati, per iscritto, le istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali, eseguendo gli opportuni controlli;
- c) adottare le misure per la sicurezza della conservazione dei dati e per la correttezza dell'accesso, di concerto con il responsabile del sistema informativo dell'Ente;
- d) curare, ai sensi dell'art. 13 del "Codice", l'informativa agli interessati predisponendo, in particolare, la modulistica, o altre forme idonee di informazione, inerente i propri uffici facendo, in caso di dati sensibili, espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento;
- e) curare gli adempimenti connessi all'accesso dei privati alle banche dati.

I responsabili dirigenti potranno attribuire agli incaricati l'adempimento della informativa di cui al "Codice", secondo le modalità di cui al precedente comma 2, lettera d).

**ARTICOLO 6**  
**"Gli Incaricati"**

1. Gli incaricati per il trattamento dei dati, nominati ai sensi del precedente art. 5, sono i soli autorizzati a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali all'interno degli uffici.
2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati analiticamente per iscritto dal Responsabile. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute dal responsabile.
3. Agli incaricati che operano su personal computer verranno assegnati un codice (USERNAME) e la "PASSWORD" che dall'incaricato non potranno assolutamente essere comunicati a chicchessia, se non previa autorizzazione scritta del Responsabile.
4. Non è considerata comunicazione né violazione del "Codice" la conoscenza dei dati personali da parte degli incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta del dirigente.
5. Gli incaricati devono informare tempestivamente il responsabile ed il dirigente di ogni problematica rinveniente o connessa alle operazioni di cui al precedente comma 1).
6. I Responsabili vigileranno, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni impartite e sul loro stato di attuazione.



**ARTICOLO 7**  
**"Modalità di raccolta dei dati personali"**

1. Ai sensi dell'art. 11 del "Codice" i dati personali devono essere:
  - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
  - c) esatti e aggiornati;
  - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
  - e) 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.
2. I dati personali trattati in violazione delle norme di legge non possono essere utilizzati.
3. La cessazione del trattamento dei dati personali è disciplinata dall'art. 16 del "Codice".

**TITOLO II**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ARTICOLO 8**  
**"Diffusione dei dati"**

1. E' sempre consentita la diffusione dei dati in forma anonima.
2. E', invece, tassativamente vietata la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute

**ARTICOLO 9**  
**"Accesso ai propri dati personali"**

1. E' sempre consentito l'accesso ai propri dati personali.
2. Se il documento o il fascicolo contiene riferimenti ed altri dati personali, il responsabile del trattamento curerà che l'accesso sia limitato ai dati personali del soggetto richiedente l'accesso.

**ARTICOLO 10**  
**"Accesso alle banche dati"**

1. L'accesso alle banche dati durante l'orario d'ufficio è disciplinato dagli articoli seguenti.
2. L'accesso alle banche dati al di fuori dell'orario d'ufficio è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente o, in caso di sua assenza, dal responsabile del trattamento, riportante:



- a) il nominativo di chi accede;
  - b) i dati cui si accede;
  - c) la motivazione dell'accesso;
  - d) l'ufficio presso cui si accede;
  - e) il nominativo del dipendente preposto all'accesso;
  - f) il giorno, l'ora di inizio e l'ora di termine dell'accesso (a cura del dipendente preposto).
3. La presente disciplina non si applica ai casi di lavoro straordinario del personale dipendente, appositamente normato.

#### ARTICOLO 11

##### *"Circolazione dei dati sensibili e giudiziari all'interno dell'Ente"*

1. La circolazione dei dati sensibili e giudiziari all'interno dell'Ente può avvenire solo ed esclusivamente per ragioni d'ufficio.
2. La circolazione su supporto cartaceo avverrà in busta chiusa, o direttamente nelle mani del Dirigente ricevente, o mediante inserzione nella apposita cartella dell'Ufficio Protocollo. In questo ultimo caso, la busta chiusa riporterà la dicitura "Riservata – contiene dati sensibili".
3. Si applicheranno per analogia le disposizioni di cui al successivo art. 25.

#### ARTICOLO 12

##### *"Sicurezza dei dati comuni su supporto cartaceo"*

1. I dati personali comuni contenuti su supporto cartaceo devono essere conservati in armadi metallici, o comunque di materiale ignifugo, con chiusura a chiave, siti in locali non ad accesso indiscriminato del pubblico, locali pur essi dotati di chiusura a chiave. Il dirigente designerà gli affidatari delle suddette chiavi, di norma fra gli incaricati del trattamento dei dati.
2. Nel designare gli incaricati, il Responsabile del trattamento deve prescrivere che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria ad adempiere ai compiti loro assegnati. Gli atti e i documenti affidati agli incaricati devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni di trattamento.

#### ARTICOLO 13

##### *"Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari su supporto cartaceo"*

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 12, nel caso di trattamento di dati sensibili, devono essere osservate le seguenti modalità:
  - a) se affidati agli incaricati del trattamento, gli atti e i documenti contenenti i dati sono conservati, fino alla restituzione, in contenitori muniti di serrature;
  - b) l'accesso agli archivi deve essere controllato;



- c) per l'accesso dopo l'orario di chiusura degli archivi si applicheranno le disposizioni di cui al comma 2 del precedente art. 10;
- d) i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato devono essere conservati separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

#### ARTICOLO 14

##### *"Sicurezza dei dati su supporto informatizzato"*

- 1. Attesa la sua delicatezza e la sua specificità, la materia sarà trattata appositamente in sede di aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza o di apposito Regolamento.
- 2. Nelle more dell'aggiornamento del D.P.S. si applicheranno le norme fissate dal Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B) del "Codice", come integrate con il provvedimento del "Garante" 27 novembre 2008 (pubblicato sulla G.U. del 09.12.2008 n. 287).
- 3. Secondo le indicazioni del S.I.C. (Servizio Informatico Comunale), comunque per l'accesso ai sistemi informatici dell'Ente si dovrà utilizzare un sistema di autenticazione basato su un codice per identificare chi accede ai dati ("username") associato ad una parola chiave (password), in modo che:
  - a) l'username individui in modo univoco una sola persona, evitando che soggetti diversi utilizzino codici identici;
  - b) la password sia conosciuta solo dalla persona che accede ai dati.
- 4. L'username deve essere disattivato quando l'incaricato non ha più la qualità che rende legittimo l'utilizzo dei dati.
- 5. Può essere adottata, qualora tecnicamente possibile e secondo le indicazioni del S.I.C., quale procedura di autenticazione anche la procedura di "login" disponibile sul sistema operativo delle postazioni di lavoro connesse ad una rete.
- 6. Si vedano le "Linee Guida" in materia di lavoro per posta elettronica e INTERNET approvate dal "Garante" e pubblicate sulla G.U. 10 marzo 2007 n. 58 (doc. web n. 1387522).

#### ARTICOLO 15

##### *"Videosorveglianza interna"*

- 1. Sono vietate, all'interno degli uffici comunali, le riprese, la riproduzione, la diffusione e la pubblicità indiscriminate, con qualunque mezzo, di immagini o conversazioni o di colloqui del pubblico.
- 2. Nel caso di riprese televisive o di trasmissioni radiofoniche i dipendenti e il pubblico devono essere previamente informati della circostanza.
- 3. E' vietato l'uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, a norma dell'art. 114 del "Codice" e dell'art. 4 dello "Statuto dei lavoratori", ciò anche in caso di erogazione di servizi per via telematica mediante cosiddetto "Web contact center".



4. Le garanzie di cui ai precedenti commi vanno osservate sia all'interno degli edifici, sia in altri luoghi di prestazione di lavoro.
5. E' sempre vietata l'installazione di sistemi di videosorveglianza in luoghi riservati esclusivamente ai lavoratori o comunque non destinati all'attività (ad es., bagni, locali del C.R.A.L., e simili).
6. Per quanto non disciplinato nei commi precedenti, si richiamano le norme fissate dal Garante al punto 4.1 del Provvedimento 29 aprile 2004.

**ARTICOLO 16**  
**"Videosorveglianza esterna"**

1. E' consentita la videosorveglianza esterna di edifici, aree, suoli e in genere di immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, esclusivamente per motivi di interesse pubblico per lo svolgimento di funzioni istituzionali di cui il Comune di Molfetta sia titolare in base alla legge.
2. Nei luoghi oggetto di videosorveglianza saranno apposti idonei e visibili cartelli segnalatori che devono riportare, anche in forma sintetica ma chiara, gli elementi della informativa di cui all'art. 13 del "Codice".
3. La videosorveglianza di cui al precedente comma 1 viene disciplinata dalle disposizioni del "Codice" e del Provvedimento del Garante 29 aprile 2004, nonché secondo i principi generali, gli elementi e le modalità qui di seguito sinteticamente riportati:

**A) PRINCIPI:**

- principio di liceità;
- principio di necessità;
- principio di proporzionalità;
- principio di finalità.

**B) ADEMPIMENTI:**

- necessità di informativa;
- verifica preliminare;
- autorizzazioni;
- esami preventivi;
- ipotesi di notificazione;
- designazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento;
- misure di sicurezza;
- durata della eventuale conservazione;
- documentazione delle scelte;
- diritti degli interessati.

**C) MODALITA':**

- videosorveglianza degli istituti scolastici;
- videosorveglianza dei luoghi di culto o di sepoltura;
- videosorveglianza dell'accesso ai centri storici;
- videosorveglianza ai fini della sicurezza nel trasporto urbano;
- videosorveglianza delle aree di deposito rifiuti;
- svolgimento di funzioni istituzionali;
- bilanciamento degli interessi;
- registrazione delle immagini
- videosorveglianza senza registrazione;
- videocitofoni;



riprese nelle aree comuni.

**D) PRESCRIZIONI E SANZIONI:**

1. Il telecontrollo del traffico sarà disciplinato con apposito provvedimento di natura regolamentare in osservanza delle disposizioni del "Codice" e del Provvedimento del Garante 29 aprile 2004.
2. Il presente articolo si adeguerà automaticamente alle disposizioni contenute nel codice di deontologia e di buona condotta che il Garante adotterà ai sensi dell'art. 134 del "Codice", senza necessità di sue modifiche.

**ARTICOLO 17**

**"Sedute del Consiglio Comunale"**

1. Per le finalità di cui all'art. 1 del presente disciplinare e del "Codice" le sedute del Consiglio Comunale saranno disciplinate da apposita norma inserita nel Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale.

**ARTICOLO 18**

**"Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni"**

1. Nella redazione delle deliberazioni e delle determinazioni, qualora non ne soffra la comprensibilità del testo, si dovrà evitare il riferimento ai dati sensibili e giudiziari.
2. Qualora ciò non sia possibile per la comprensibilità del testo, i soggetti indicati negli atti saranno denominati solo con le iniziali del cognome e del nome.
3. E' comunque sempre vietato il riferimento ai dati concernenti lo stato di salute; in tali casi sarà apposta la dicitura "Omissis".
4. Per le necessità degli uffici addetti, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali le proposte deliberative saranno corredate della integrale documentazione relativa all'argomento della proposta. Gli addetti, gli Assessori e i Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

**ARTICOLO 19**

**"Manifesti e avvisi pubblici"**

1. I manifesti e gli avvisi pubblici comunali non devono contenere dati personali se non sono indispensabili per la comprensibilità del testo. Si applica la disposizione di cui al comma 2) del precedente art. 18.
2. Il manifesto o l'avviso pubblico deve indicare la finalità del trattamento del dato personale, l'ufficio presso cui è depositato e l'unità operativa responsabile del trattamento.
3. E' comunque sempre vietato il riferimento ai dati concernenti lo stato di salute.
4. Gli ordini del giorno afferenti le sedute del Consiglio Comunale e i relativi manifesti e avvisi pubblici si adeguano alle disposizioni di cui ai precedenti commi 1) e 3); essi saranno disciplinati nell'apposito Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale.



**ARTICOLO 20**  
**“Fascicoli personali”**

1. L'accesso ai fascicoli personali è consentito soltanto al dirigente, ai funzionari e al personale addetto all'U.O. Gestione del Personale, per motivi d'ufficio.
2. I dati sensibili contenuti nei fascicoli personali devono essere conservati in busta chiusa riportante la dicitura: “Accesso riservato per la tutela della privacy”.
3. Nei casi in cui i dati sensibili non possono essere contenuti nei fascicoli personali (ad esempio le radiografie), essi vanno conservati in appositi contenitori chiusi a chiave con accesso consentito soltanto al personale di cui al precedente comma 1.
4. I dati afferenti lo stato di salute vanno sempre conservati a parte secondo le modalità di cui al precedente comma 3).

**ARTICOLO 21**  
**“Procedure selettive”**

1. I bandi di concorso o di procedure selettive, pubbliche e interne, e di procedure finalizzate alla instaurazione di un rapporto di lavoro con l'Ente, devono contenere l'indicazione del responsabile del trattamento dei dati personali, l'indicazione dell'ufficio dove questi sono conservati e l'informativa che i dati personali contenuti nelle domande di partecipazione o nella documentazione allegata saranno trattati esclusivamente per le finalità della procedura.
2. Nel caso in cui le domande di partecipazione o la documentazione allegata contengono dati sensibili, essi saranno conservati con le modalità di cui al comma 2) del precedente articolo 20.

**ARTICOLO 22**  
**“Test attitudinali”**

1. Lo svolgimento di test attitudinali nei confronti dei dipendenti comunali dovrà avvenire nel pieno rispetto delle prescrizioni del “Codice”, dello Statuto dei Lavoratori e del presente regolamento, e comunque previa informativa ai sensi dell'art. 13 del “Codice”.
2. I test afferenti procedure selettive saranno disciplinati come al comma precedente.

**ARTICOLO 23**  
**“Dati sul personale”**

1. E' fatto divieto, ai fini dell'assunzione, come nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione meramente professionale del lavoratore, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 113 del “Codice” e dell'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori.



2. Nella gestione del rapporto di lavoro si applicheranno le disposizioni dettate dal "Garante" con deliberazione 14 giugno 2007, pubblicata sulla G.U., supplemento ordinario, n. 161 del 13.07.2007.

**ARTICOLO 24**  
**"Cedolini dello stipendio"**

1. Considerato che i cedolini dello stipendio contengono dati personali che possono essere anche sensibili (ad es. le trattenute sindacali), l'accesso agli stessi è consentito soltanto al personale dell'Ufficio Contabilità del Personale.
2. I cedolini devono essere conservati da detto ufficio in modo che ne sia impedito l'accesso indiscriminato e comunque tutelata la riservatezza.
3. A cura dell'incaricato, appositamente designato dal dirigente e sotto la sua responsabilità, la consegna dei cedolini deve avvenire esclusivamente al diretto interessato. Ove ciò non sia possibile, essi saranno inviati a mezzo posta o comunque consegnati in modo che ne sia tutelata la riservatezza.
4. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche al C.U.D. e in genere alle certificazioni o attestazioni di carattere finanziario che contengono o da cui possono rilevarsi dati sensibili.

**ARTICOLO 25**  
**"Posta"**

1. Nella spedizione della posta è fatto divieto assoluto, tranne che al relativo personale appositamente nominato dal dirigente, di accedere al contenuto della stessa.
2. L'incaricato per ciascun Settore del ritiro della posta dall'Ufficio Protocollo, nei casi in cui la posta contenga dati sensibili, consegnerà personalmente detta posta soltanto al dirigente o al responsabile del trattamento dei dati sensibili.
3. La corrispondenza trasmessa o ricevuta per via informatica e telematica deve rispettare i principi e le disposizioni del "Codice" e del presente regolamento sul trattamento dei dati personali e, comunque, deve essere tutelata alla stregua della corrispondenza epistolare e telefonica, ed è quindi caratterizzata dalla segretezza, a norma dell'art. 5 della legge 23.12.1993 n. 547 e dell'art. 3 del D.P.R. 10.11.1997 n. 513.
4. I dirigenti comunicheranno al responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo i nominativi del personale addetto al ritiro della posta per ciascun Settore.

**ARTICOLO 26**  
**"Protocollo"**

1. Ai fini della tutela dei dati personali, l'Ufficio Protocollo adotterà le seguenti misure:
  - a) divieto al pubblico di entrare all'interno dell'ufficio;
  - b) divieto al personale non appartenente all'Ufficio di stazionare all'interno se non per motivi d'ufficio;



- c) la posta indirizzata agli uffici sarà inserita in apposite cartelle cui potranno accedere esclusivamente gli incaricati del ritiro nominati dai dirigenti;
- d) la posta contenente dati sensibili sarà inserita in busta chiusa contenente la dicitura "Riservata – Contiene dati sensibili".

**ARTICOLO 27**  
**"Archivi Comunali"**

- 1. Il trattamento dei dati personali contenuti nell'archivio corrente, di deposito e storico del Comune di Molfetta deve avvenire da parte dell'archivista, del personale addetto all'archivio e dell'utenza nel pieno rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici di cui al Provvedimento n. 8/P/2001 adottato dal Garante in data 14 marzo 2001, pubblicato sulla G.U., serie generale, n. 80 del 5 aprile 2001, come riportato nel "Codice", allegato A.2).
- 2. Copia del Codice deontologico sarà consegnata all'archivista e al personale addetto agli archivi; copia sarà affissa per il pubblico nelle sedi degli archivi.
- 3. Si applicano le disposizioni degli artt. 99, 100, 101 e 102 del "Codice".
- 4. Il presente articolo si adeguerà automaticamente alle disposizioni contenute nel codice di deontologia e di buona condotta che il Garante adotterà ai sensi dell'art. 102 del "Codice", senza necessità di sue modifiche.

**ARTICOLO 28**  
**"Tabulati telefonici e siti web"**

- 1. La corrispondenza telefonica è soggetta ai principi della segretezza.
- 2. Il legittimo controllo degli organi a ciò deputati sul traffico telefonico degli apparecchi comunali deve avvenire nel pieno rispetto dei principi e delle disposizioni del "Codice", e comunque unicamente finalizzato alla verifica della liceità del suddetto traffico.
- 3. Si applicano le disposizioni di cui alla deliberazione 1° marzo 2007 n. 13 del "Garante" (G.U. n. 58 del 10.03.2007) e della direttiva 26 maggio 2009 n. 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 4. Alla stessa disciplina soggiace il legittimo controllo dei siti cliccati dai dipendenti, che sono comunque tenuti ad utilizzare siti solo per uso istituzionale.

**ARTICOLO 29**  
**"Messaggi via cellulare"**

- 1. I messaggi di pubblica utilità inviati per via cellulare (SMS) o altre forme tecnologiche dall'Amministrazione devono rispettare i principi e le disposizioni del "Codice" e del presente regolamento, qualora trattino dati personali.
- 2. Gli S.M.S. devono essere inviati solo a coloro che hanno aderito espressamente a tali servizi.
- 3. Si applicano per analogia le disposizioni di cui al precedente art. 28.



**ARTICOLO 30**  
**"Gare d'appalto"**

1. I bandi e gli avvisi pubblici di gare d'appalto di qualsiasi tipo devono contenere l'indicazione del responsabile del trattamento dei dati personali, l'indicazione dell'ufficio dove questi sono conservati e l'informativa che i dati personali contenuti nelle domande di partecipazione alla gara o nella documentazione allegata saranno trattati esclusivamente per le finalità della procedura di gara.
2. Nel caso in cui le domande di partecipazione alla gara o la documentazione allegata contengono dati sensibili, essi saranno conservati con le modalità di cui al comma 2) del precedente art. 20 in quanto applicabili.
3. Si applica la disposizione di cui al comma 1) del precedente art. 20 con riferimento all'U.O. Appalti, Contratti e Acquisti.

**ARTICOLO 31**  
**"Albo dei beneficiari di provvidenze economiche"**

1. I dati sensibili o giudiziari contenuti nell'albo dei beneficiari, istituito ai sensi del D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118, devono essere trattati prevedendo la cifratura del cognome e nome del beneficiario.
2. Al fine di dare attuazione al divieto previsto dall'art. 20, comma 8, del "Codice", considerato che i dati idonei a rivelare lo stato di salute sono riferiti esclusivamente a persone fisiche, si prevede una ripartizione dell'albo a seconda dei destinatari.
3. La ripartizione dell'albo riferita alle persone fisiche, oggetto di pubblicazione, deve riportare solamente:
  - a) il dato cifrato del destinatario del beneficio;
  - b) il riferimento alla natura (legislativa o regolamentare) e alla fonte (nazionale o regionale) del provvedimento che prevede il beneficio assegnato, omettendo di indicare gli estremi specifici (data e numero), in quanto potrebbero costituire circostanza idonea a rilevare lo stato di salute della persona destinataria;
  - c) la natura del beneficio assegnato, secondo la seguente codifica: sociale o assistenziale, culturale, economico-imprenditoriale;
  - d) l'importo monetario assegnato.
4. Il Regolamento Comunale dovrà essere modificato ed integrato ai sensi delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

**ARTICOLO 32**  
**"Ufficio Comunale di Statistica"**

1. Il trattamento dei dati personali da parte del responsabile e degli addetti all'Ufficio Comunale di Statistica deve avvenire nel pieno rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale di cui al provvedimento n. 13 adottato dal Garante in data 31 luglio 2002, come riportato nel "Codice", allegato A.3).



2. Copia del Codice deontologico sarà consegnata al responsabile e agli addetti all'Ufficio Comunale di Statistica.
3. Si applicano le disposizioni degli artt. 105, 107, 108 e 109 del "Codice".
4. Il presente articolo si adeguerà automaticamente alle disposizioni contenute nel codice di deontologia e di buona condotta che il Garante adotterà ai sensi dell'art. 106 del "Codice", senza necessità di sue modifiche.

### **ARTICOLO 33**

#### **"Notifiche"**

1. Per le notifiche ad opera dei messi comunali si rimanda alla disciplina contenuta nell'art. 174 del "Codice".
2. La consegna di comunicazioni, ordini del giorno, avvisi e simili da parte dei messi all'interno dell'Ente avverrà in modo che gli eventuali dati personali ivi contenuti non siano accessibili alla generalità. Nel caso trattasi di dati sensibili e giudiziari si applicheranno le disposizioni di cui al comma 1. , lett. d), del precedente art. 13.
3. La consegna di documenti contenenti dati sensibili, così classificati dall'ufficio richiedente la notifica stessa, avverrà sempre in busta chiusa.

### **ARTICOLO 34**

#### **"Accesso dei Consiglieri Comunali"**

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dal Regolamento Comunale del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

### **ARTICOLO 35**

#### **"Accesso ai fascicoli di causa"**

1. Al fine di assicurare il diritto costituzionale alla difesa processuale dell'Ente, l'accesso ai fascicoli di causa in cui è parte a qualunque titolo il Comune di Molfetta è inibito a tutti, tranne che al Sindaco, all'Assessore al Contenzioso, al Dirigente e al personale dell'Ufficio Legale e all'avvocato difensore dell'Ente, fino a quando il giudizio non si sia definitivamente concluso.
2. Una volta definitivamente concluso il giudizio, il relativo fascicolo di causa è accessibile secondo le norme del "Codice" e delle presenti "Linee Guida".

### **ARTICOLO 36**

#### **"Accesso agli archivi storici"**

1. L'accesso agli archivi comunali è libero. Tutti gli utenti hanno diritto di accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.
2. Gli utenti sono tenuti a rispettare il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (art. 9 e segg.), approvato con provvedimento del Garante n. 8/P/2001 in data 14 marzo 2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2001, come riportato nell'allegato A. 2) del "Codice".



3. Sono fatte salve le normative di settore e le direttive della competente Soprintendenza Archivistica.

#### ARTICOLO 37

##### “Accesso dell’Autorità Giudiziaria”

1. Nello svolgimento dei compiti propri della Polizia Giudiziaria gli organi dell’Autorità Giudiziaria possono accedere ai dati anche sensibili, in possesso dell’Ente, previa esibizione di autorizzazione rilasciata dalla competente A.G.
2. Nel rilasciare la documentazione richiesta dall’organo dell’A.G., il responsabile del trattamento indicherà per iscritto che essa viene rilasciata per ragioni connesse a indagine giudiziaria. L’organo dell’A.G., come sopra identificato, sottoscriverà per ricevuta.

#### ARTICOLO 38

##### “Accesso degli avvocati”

1. Ai sensi della legge 07.12.2000 n. 397, è consentito l’accesso ai dati personali, anche sensibili, in possesso dell’Ente agli avvocati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.
2. Nel rilasciare la documentazione richiesta, il responsabile del trattamento indicherà per iscritto che essa viene rilasciata esclusivamente per le finalità di cui sopra e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Il responsabile del trattamento dovrà previamente verificare la legittimazione dell’avvocato acquisendo copia della nomina da parte dell’assistito. L’avvocato sottoscriverà per ricevuta.

#### ARTICOLO 39

##### “Accesso degli investigatori privati”

1. È consentito l’accesso ai dati personali, anche sensibili, in possesso dell’Ente agli investigatori privati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, o su incarico di un difensore in riferimento ad un procedimento penale per finalità connesse all’esercizio del diritto alla prova (art. 190 C.P.P. e legge n. 397/2000).
2. Nel rilasciare la documentazione richiesta, il responsabile del trattamento indicherà per iscritto che essa viene rilasciata esclusivamente per le finalità di cui sopra e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Il responsabile del trattamento dovrà previamente verificare la legittimazione dell’investigatore privato acquisendo copia dell’incarico ricevuto. L’investigatore privato sottoscriverà per ricevuta.
3. Il presente articolo si adeguerà automaticamente alle disposizioni contenute nel “Codice” di deontologia e di buona condotta che il Garante adotterà ai sensi dell’art. 13 del “Codice”, senza necessità di sue modifiche.



**ARTICOLO 40**  
**“Accesso delle Pubbliche Amministrazioni”**

1. Ai sensi del comma 2) dell'art. 43 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, è consentito l'accesso diretto agli archivi propri di questo Ente da parte di pubbliche amministrazioni ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero ai fini del controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, previa apposita autorizzazione rilasciata dal dirigente competente, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso.
2. L'autorizzazione dovrà contenere espressamente l'indicazione dei limiti dell'accesso secondo le disposizioni del presente Regolamento e del “Codice”.
3. L'autorizzazione dovrà contenere espressamente l'indicazione delle condizioni dell'accesso, con particolare riferimento alle modalità di orario, al numero degli accessi consentiti, all'individuazione degli operatori abilitati, alle modalità di rilascio della password, alle postazioni autorizzate.
4. Ai sensi del comma 4) dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, è consentita la consultazione per via telematica degli archivi informatici di questo Ente da parte da parte di PP.AA., senza oneri, per l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi e pubblici registri, nel rispetto della riservatezza dei dati personali..
5. L'autorizzazione non è necessaria per l'accesso a dati anonimi o a dati di natura non personale.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai gestori di pubblici servizi.

**ARTICOLO 41**  
**“Segreto d'ufficio”**

1. I dipendenti comunali sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 23, comma 3, lett. b), del C.C.N.L. 6 luglio 1995 del Comparto “Regioni-Enti Locali”.

**ARTICOLO 42**  
**“Concessionari”**

1. Le società, le imprese e le ditte concessionarie di pubblici servizi o che, comunque, agiscono in nome e per conto del Comune di Molfetta, per tutta la durata della concessione o dell'incarico, saranno tenute all'integrale rispetto delle disposizioni del “Codice” nei confronti dell'utenza.
2. Esse saranno tenute a comunicare all'Ente il nominativo del titolare e del responsabile del trattamento dei dati.
3. I concessionari risponderanno in proprio direttamente dei danni procurati a terzi dalla inosservanza degli obblighi di cui al presente comma 1); essi si impegnano a manlevare, comunque, il Comune di Molfetta concedente per le responsabilità eventualmente addebitate all'Ente per dette inosservanze.



4. Il Comune di Molfetta concedente si avvale della facoltà di vigilare e di controllare in costanza del rapporto di concessione l'osservanza da parte dei concessionari degli obblighi di cui al precedente comma 1).
5. Gli obblighi di cui al presente articolo devono essere inseriti nel contratto o nell'atto di concessione, demandandosi tale compito al dirigente competente.

#### ARTICOLO 43

##### *“Riferimenti al “Codice” e sanzioni disciplinari”*

1. La materia della tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato è disciplinata per l'intero dagli articoli dal 141 al 152 del “Codice”.
2. La materia delle sanzioni amministrative e penali è disciplinata per l'intero dagli articoli dal 161 al 172 del “Codice”.
3. Ai sensi dell'art. 15 del “Codice”, chiunque cagiona danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2050 del Codice Civile.
4. L'Ufficio del Garante è disciplinato per l'intero dagli articoli dal 153 al 160 del “Codice”.
5. Fatte salve le sanzioni previste dal “Codice” l'inosservanza delle disposizioni previste nelle presenti “Linee Guida”, in particolare degli artt. 28 e 29, sarà passibile di applicazione di sanzioni disciplinari secondo la normativa vigente in materia.

#### ARTICOLO 44

##### *“Riferimenti normativi”*

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti “Linee Guida” si fa riferimento al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, nonché alle “Linee Guida” approvate dal Garante con deliberazione 14 giugno 2007 pubblicate sul Supplemento Ordinario n. 159 alla G.U. n. 161 del 13 luglio 2007, Serie Generale.
2. Per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari si fa riferimento al Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 60 in data 25.05.2006.

#### ARTICOLO 45

##### *“Adeguaenti”*

1. Le presenti “Linee Guida” saranno adeguate in relazione allo sviluppo tecnologico degli strumenti operativi in dotazione della struttura dell'Ente.
2. Esse si adegueranno automaticamente alle norme di legge e ai provvedimenti del Garante sopravvenuti.



#### ARTICOLO 46

#### *“Diffusione delle “Linee Guida” all’interno dell’Ente”*

1. A cura del responsabile del procedimento, una copia delle “Linee Guida” sarà trasmessa a tutti i Dirigenti. Questi cureranno che almeno una copia sia depositata presso ciascun ufficio del proprio settore a disposizione dei dipendenti. Di tale circostanza verrà dato avviso ai dipendenti comunali mediante affissione nella bacheca a ciò destinata.



## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Trattamento in forma anonima
- Art. 4 – Il Titolare
- Art. 5 – Il Responsabile
- Art. 6 – Gli Incaricati
- Art. 7 – Modalità di raccolta dei dati personali

### TITOLO II - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Art. 8 – Diffusione dei dati
- Art. 9 – Accesso ai propri dati personali
- Art. 10 – Accesso alle banche dati
- Art. 11 – Circolazione dei dati sensibili e giudiziari all'interno dell'Ente
- Art. 12 – Sicurezza dei dati comuni su supporto cartaceo
- Art. 13 – Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari su supporto cartaceo
- Art. 14 – Sicurezza dei dati su supporto informatizzato
- Art. 15 – Videosorveglianza interna
- Art. 16 – Videosorveglianza esterna
- Art. 17 – Sedute del Consiglio Comunale
- Art. 18 – Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni
- Art. 19 – Manifesti e avvisi pubblici
- Art. 20 – Fascicoli personali
- Art. 21 – Procedure selettive
- Art. 22 – Test attitudinali
- Art. 23 – Dati sul personale
- Art. 24 – Cedolini dello stipendio
- Art. 25 – Posta
- Art. 26 – Protocollo
- Art. 27 – Archivi comunali
- Art. 28 – Tabulati telefonici e siti Web
- Art. 29 – Messaggi via cellulare
- Art. 30 – Gare d'appalto
- Art. 31 – Albo dei beneficiari di provvidenze economiche
- Art. 32 – Ufficio Comunale di Statistica
- Art. 33 – Notifiche
- Art. 34 – Accesso dei Consiglieri Comunali
- Art. 35 – Accesso ai fascicoli di causa
- Art. 36 – Accesso agli Archivi Storici
- Art. 37 – Accesso dell'Autorità Giudiziaria
- Art. 38 – Accesso degli Avvocati
- Art. 39 – Accesso degli Investigatori Privati



- Art. 40 – Accesso delle Pubbliche Amministrazioni
- Art. 41 – Segreto d'ufficio
- Art. 42 – Concessionari
- Art. 43 – Riferimenti al “Codice” e sanzioni disciplinari
- Art. 44 – Riferimenti normativi
- Art. 45 – Adeguamenti
- Art. 46 – Diffusione delle linee guida all'interno dell'Ente.