



COMUNE DI VERGATO
Medaglia d'Oro al Merito Civile
CITTA METROPOLITANA DI BOLOGNA

DECRETO DEL SINDACO

DECRETO DEL SINDACO / 16
Del 28/10/2021

OGGETTO:

INDICAZIONI OPERATIVE E ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TUTELA DEI DATI PERSONALI NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (ATTI, SISTEMI DOCUMENTALI, COMUNICAZIONI, ARCHIVI)

Soggetti destinatari:

DIPENDENTI DEL COMUNE VERGATO

IL SINDACO

ARGENTIERI GIUSEPPE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Il Sindaco

approva le seguenti direttive:

Indicazioni operative e organizzative per garantire la tutela dei dati personali nell'attività amministrativa (atti, sistemi documentali, comunicazioni, archivi)

Principali riferimenti normativi

Regolamento europeo n. 679/2016 GDPR; Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196); Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*; Garante privacy: *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* del 15 maggio 2014.

Dati personali: cosa sono?

Per **"dato personale"** si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, dovendosi considerare come tale la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con riferimento a: nome, numero di identificazione, ubicazione, identificativo online o uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Il registro dei trattamenti

Il titolare dei dati deve tenere costantemente aggiornato il **registro dei trattamenti**, il quale indica le finalità del trattamento, una descrizione delle categorie di dati e di destinatari dei dati e ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del GDPR.

Il sistema di protocollo: le regole

La corretta applicazione delle regole in materia di tutela dei dati coinvolge in larga misura il sistema di protocollo. Nella redazione dell'oggetto della registrazione (in ingresso o in uscita), se si indicano per esteso i dati personali dell'interessato o destinatario privato, bisogna fare attenzione a non indicare anche informazioni in grado di palesare una condizione o uno status collegato a dati personali. Ad esempio: è errato indicare "istanza contrassegno disabili Mario Rossi"; "Istanza per assegnazione alloggio popolare nucleo Bianchi"; "Richiesta di contributo straordinario per Giuseppe Verdi", ecc. In questi casi, al posto dei dati personali dell'interessato o destinatario privato, occorre usare **formulazioni anonime**, omettendo del tutto il nominativo. Oppure è possibile indicare anche le **iniziali di nome e cognome**, a patto che il soggetto rimanga comunque non identificabile.

Per l'accesso ai dati personali di identificazione, si dovrà aprire il documento allegato alla registrazione, accessibile ai soli **assegnatari**. Rispetto a questi ultimi, se possibile, evitare assegnazioni massive a tutta l'Unità, cercando di limitarle ai soli soggetti effettivamente interessati. Lo stesso procedimento di "anonimizzazione" delle descrizioni è utile per la redazione dell'intitolazione dei fascicoli riferiti ad un singolo affare.

In caso di dati personali che riguardano aspetti giudiziari, condizioni economiche, sociali o religiose, stato di salute, è necessario spuntare la voce "protocollo riservato". Quando le

registrazioni sono ricorrenti e massive (ad. es. "dichiarazioni ISEE 2021"), è utile creare un fascicolo riservato, apponendo anche qui l'apposita spunta. In questo modo il fascicolo non sarà visibile al di fuori degli assegnatari. Per automatizzare le operazioni, si invita ad utilizzare la "lista di distribuzione".

Atti amministrativi: regole redazionali e di pubblicazione

Quando si tratta di creare una determinazione, deliberazione, decreto o ordinanza sindacale, autorizzazione, concessione, attestazione e simili, dobbiamo tenere ben presenti le norme a tutela della privacy dei soggetti interessati e/o destinatari degli atti stessi.

La regola-base è quella della "**minimizzazione**" dei dati (art. 5, par. 1, lett. c), del Regolamento; cfr. parte II, par. 3(a), delle Linee guida del Garante) che si ottiene evitando di inserire dati personali non necessari, oppure evitando del tutto il riferimento a dati personali, soprattutto in caso sia prevista la pubblicazione dell'atto.

Per regola generale, evitiamo la pubblicazione all'albo pretorio delle **determinazioni**, salvo quando la pubblicazione sia prevista per legge o regolamento. Dobbiamo sempre chiederci (check-list):

- *la pubblicazione dell'atto è richiesta?*
- *posso pubblicare dati personali? Se sì, quali?*
- *Per quanto tempo deve essere pubblicato l'atto?*

Per tutti i tipi di atti (indipendentemente dall'obbligo di pubblicarli o meno), nella redazione dell'**oggetto**, sostituire i dati personali con un **riferimento numerico** secondo i seguenti esempi:

- numero di protocollo della pratica iniziale, oppure
- indicazione numero/anno del fascicolo informatico, oppure
- indicazione del n. di iscrizione al ruolo/registro della causa/ricorso se si tratta di un contenzioso, oppure
- numero di sinistro e la polizza se si tratta di una pratica assicurativa, ecc.

La descrizione del procedimento sarà invece in chiaro (ad es: "affidamento incarico professionale per verifica... in relazione alla pratica/procedimento n... del..."; "assegnazione alloggio popolare al nucleo di cui alla pratica n.... del...."; "erogazione contributo a favore del soggetto di cui alla pratica n.... del...").

Nel corpo dell'atto non devono comparire dati personali di alcun tipo (come indirizzi fisici o elettronici, condizioni di salute o handicap, stato di bisogno, situazione economica o giudiziaria, ecc.), e i riferimenti al destinatario vanno fatti sempre con riguardo a dati numerici di identificazione della pratica.

Se prevista dal sistema informatico, è possibile utilizzare la modalità del **doppio atto**: una versione senza riferimenti a dati personali, idonea alla pubblicazione, e un'altra versione completa, che invece rimane agli atti e non viene pubblicata. Ovviamente in caso la pubblicazione sia prevista dalla legge o dal regolamento.

Per non compromettere il principio di adeguata motivazione di cui all'art. 3 L. 241/1990, occorre che il Comune garantisca l'accessibilità integrale alle informazioni da parte di soggetti qualificati, nei modi e nei limiti previsti dalla legge (diritto di accesso).

Per le **determinazioni di aggiudicazione/affidamento di contratti**, che devono essere pubblicate in Amministrazione trasparente, è possibile prevedere la denominazione e la ragione sociale dell'affidatario nell'oggetto dell'atto. Nel corpo dell'atto si potrà indicare la ragione sociale e partita iva. Non è necessario indicare altri dati, come la sede, il capitale sociale, il rappresentante legale, i numeri di telefono, e-mail, ecc. E' possibile utilizzare la formula: (...) *impresa ALFA srl, come generalizzata in atti (...)*.

Per i **provvedimenti autorizzatori/concessori** valgono pressoché le stesse regole in uso per le determinazioni di aggiudicazione: minimizzare i dati personali con la sola indicazione del nome e cognome/ragione sociale del soggetto. Per i permessi di costruire per edilizia residenziale, indicare anche indirizzo dell'intervento, foglio e mappale.

Per le **deliberazioni di Giunta/Consiglio** che approvano **progetti di opere** redatti da **studi tecnici e/o professionisti esterni**, evitare di pubblicare i dati personali dei tecnici. Nel "cartiglio" sono sempre presenti nomi, dati fiscali, numeri di telefono (anche cellulari), indirizzi fisici ed elettronici. Si potrà dunque:

- evitare di allegare il progetto, scrivendo nel corpo della delibera: "...come da progetto conservato agli atti";
- se il progetto va comunque allegato, occorre farsi inviare una versione con il cartiglio vuoto;
- in alternativa, è possibile pubblicare gli allegati senza limiti e senza controllo sui dati personali solo nel caso in cui, all'atto del conferimento dell'incarico, sia stata fornita specifica informativa al trattamento nella quale è stato esplicitato che il progetto sarà pubblicato insieme a tutti i dati personali del tecnico così come presenti nel cartiglio. Occorre anche che nel disciplinare d'incarico il tecnico abbia autorizzato tale modalità.

Le stesse considerazioni valgono anche per le **convenzioni** e i **contratti** eventualmente allegati a deliberazioni o determinazioni. Spesso contengono le generalità degli stipulanti. Dati personali non necessari, e dunque da omettere.

Istanze o comunicazioni

In tutti i casi in cui il cittadino deve presentare un'istanza o comunicazione per usufruire di un servizio, non è necessario autorizzare il trattamento, in quanto implicitamente necessario ai fini di poter erogare la prestazione richiesta. Tuttavia, il cittadino deve dichiarare di aver ricevuto l'informativa. Per cui occorre che nella modulistica sia presente la seguente dichiarazione: "Letta l'informativa sul trattamento dei dati" (senza aggiungere caselle da spuntare). Il testo dell'informativa andrà aggiunto o allegato alla modulistica.

Nel caso di istanze presentate mediante piattaforme on-line, la dichiarazione sull'informativa deve essere bloccante: se non si mette la spunta, non si procede.

Messaggi di posta elettronica

Nella composizione dei messaggi di posta elettronica, il personale utilizza un linguaggio consono al contesto, privilegiando la sintesi ed evitando espressioni gergali o turpiloquio. Quando si utilizza la funzione "inoltra" messaggio occorre verificare la possibilità di diffondere i contenuti relativi alla corrispondenza sottostante al messaggio da inoltrare, relativa ai messaggi precedenti. Se l'inoltro avviene verso utenti esterni o interni non autorizzati a conoscere, in tutto o in parte, lo scambio di corrispondenza sottostante o i nominativi in essa presenti, occorre cancellare tali dati. Uguale attenzione deve essere utilizzata nel caso l'invio o l'inoltro di un messaggio di posta elettronica sia indirizzato a più soggetti esterni non istituzionali, i quali non hanno ricevuto l'informativa al trattamento dei dati rispetto al trattamento costituito dalla diffusione dei loro dati personali, a partire dall'indirizzo e-mail, ad altri soggetti destinatari del messaggio. In tali casi, l'invio o l'inoltro deve essere effettuato separatamente per ciascun destinatario.

Uffici e archivi (fisici e virtuali)

Le misure organizzative per evitare violazioni alla normativa sulla tutela dei dati personali si estendono anche agli spazi fisici e a quelli virtuali (server o cloud). Evitare che fascicoli e pratiche contenenti dati personali e sensibili siano alla mercé di chiunque acceda ad un ufficio. Le pratiche vanno conservate in armadi chiusi a chiave, sia all'interno degli uffici che degli archivi. Ovviamente anche questi spazi devono essere chiudibili a chiave. Inoltre, l'accesso agli archivi deve essere autorizzato e registrato nell'apposito registro.

Per l'utilizzo di ambienti digitali di archiviazione, utilizzare il server di cui l'ente è proprietario. Ogni U.O. dispone di una directory riservata al solo personale competente. Le risorse condivise (P) devono essere tempestivamente liberate una volta conclusa la condivisione. Nel caso sia necessario utilizzare un ambiente cloud per evitare l'invio massivo di dati, non agevole con mail o PEC, verificare che il fornitore del servizio garantisca la crittografia dei dati. È attualmente allo studio una soluzione compatibile con la normativa a tutela dei dati. Sistemi cloud non crittografati possono essere utilizzati solo per depositare documenti raggiungibili tramite link da documenti resi pubblici per un tempo indeterminato.

Dubbi? Chi consultare

In caso di dubbi su come trattare i dati in un determinato procedimento, è utile consultare il **registro dei trattamenti** dell'ente che indica, per ciascun procedimento, le modalità di trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza da adottare. Altre norme e procedure utili per sapere come procedere saranno contenute nel **manuale di gestione dei flussi documentali** dell'ente. Gli incaricati di trattamento possono rivolgersi al proprio responsabile

di servizio, in qualità di responsabile designato dal titolare. I responsabili dovranno rivolgersi al DPO dell'ente.

Avvertenza

Le presenti direttive costituiscono "misure previste per affrontare i rischi" nell'ambito della Valutazione d'impatto di questo ente (DPIA) e sono regolarmente aggiornate al bisogno.

Vergato, 28 ottobre 2021

Il Titolare del trattamento
(dr. Giuseppe Argentieri)