

**Comune di Montalto delle Marche**

**DISCIPLINARE INTERNO PRIVACY**

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

**DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** **DEL 27 APRILE 2016**

**Montalto delle Marche, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Il presente disciplinare interno viene adottato dal Comune sulla base del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). Il Regolamento **si applica solo ai dati delle persone fisiche.**

1. **GLOSSARIO**

**«dato personale»:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (**dati personali particolari:** origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.);

**«trattamento»:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

**«titolare del trattamento»:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; …

**«destinatario»:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati 4.5.2016 L 119/33 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

**«consenso dell'interessato»:** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

Il consenso è necessario per il trattamento di tutti i dati personali salvo casi particolari.

**«violazione dei dati personali»:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

**«dati genetici»:** i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

**«dati biometrici»:** i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

**«dati relativi alla salute»:** i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

1. **PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

I dati personali sono:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);

b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);

c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);

d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

e) limitati nella conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;

f) integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

1. **LICEITA’ DEL TRATTAMENTO**

1.Il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;

b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;

d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;

e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

f) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, **in particolare se l'interessato è un minore.**

1. **TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI**

È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, a meno che:

a) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche,

b) il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale,

c) il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato o di un'altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;

d) il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro,

e in tutti gli altri casi previsti dall’art.9 del Regolamento 679/2016.

1. **SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: TITOLARE, RESPONSABILI E INCARICATI**

Il trattamento dei dati personali è caratterizzato dalla presenza, dal lato attivo, del titolare del trattamento e, dal lato passivo, del ’interessato.

Dal lato attivo il Regolamento contempla tre diverse figure, che possono coesistere nel ’ambito di un processo di trattamento: il titolare, il responsabile e l’incaricato del trattamento.

Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

1. **ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI E GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

Ciascun incaricato del trattamento deve:

* rispettare i principi generali del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all’obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
* rispettare l’obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell’incarico svolto;
* utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all’esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti aziendali;
* rispettare le misure di sicurezza idonee adottate, atte a salvaguardare la riservatezza e l’integrità dei dati;
* segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate;
* accedere ai dati strettamente necessari all’esercizio delle proprie funzioni e competenze;
* in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
* mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
* svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l’esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
* rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
* informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
* raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l’accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
* eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.
1. **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI**

Le principali operazioni degli incaricati del trattamento sono:

* identificazione dell’interessato:

al momento della raccolta dei dati personali, qualora sia necessario individuare l’identità del soggetto che fornisce le informazioni, è obbligatorio richiedere un documento di identità o di riconoscimento, al fine di verificare la identità e di procedere correttamente alla raccolta e alla registrazione delle informazioni;

* verifica del controllo dell’esattezza del dato e della corretta digitazione:

al momento della registrazione dei dati raccolti, occorre prestare attenzione alla digitazione e all’inserimento dei dati identificativi e degli altri dati riferiti all’interessato, al fine di evitare errori, che potrebbero generare problemi nella corretta gestione dell’anagrafica e nello svolgimento delle operazioni, che caratterizzano il processo di trattamento;

* Norme logistiche per l’accesso fisico ai locali:

I locali, ove sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l’orario di lavoro possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l’accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all’organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il trattamento di Dati Personali, deve essere possibile ricoverare in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto le porte degli uffici ed almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave. Al termine dell’orario lavorativo, ove la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di Dati Personali.

1. **ISTRUZIONI OPERATIVE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI**

L’utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della nostra Azienda deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell’ambito di un rapporto di lavoro.

Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno **strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all’attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L’accesso all’elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall’incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

**L’amministratore di sistema,** per l’espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna*.*

**L’amministratore di sistema** potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa azienda, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa azienda, al solo fine di garantire l’operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell’attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l’intervento, ad esempio, in caso di prolungata assenza o impedimento dell’incaricato, informando tempestivamente l’incaricato dell’intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall’esterno previa autorizzazione esplicita, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell’elaboratore.

L’inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l’azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d’autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d’autore.

Non è consentito all’utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione esplicita.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall’ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l’indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l’installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.), se non con l’autorizzazione espressa*.*

Utilizzo della rete

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Qualunque file che non sia legato all’attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d’ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

**L’amministratore di sistema** può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un’archiviazione ridondante.

È cura dell’utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Gestione delle Password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste e sono personali di ogni incaricato. **Le password sono ideate dall’incaricato e devono essere di almeno 8 caratteri alfa numerici e con almeno un carattere speciale** **e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all’incaricato.**

È necessario procedere alla modifica della password a cura dell’incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi.

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione all’amministratore di sistema, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

**L’amministratore di sistema che, per i motivi su indicati, entra nel PC dell’incaricato con la sua password, disabilita automaticamente la password dell’utente che quindi ha il compito di rigenerarla.**

Utilizzo dei supporti magnetici

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, cassette, cartucce) contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziaridevono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Utilizzo di PC portatili

L’utente è responsabile del PC portatile e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l’utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all’esterno (convegni, visite in azienda, ecc…), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Uso della posta elettronica

La casella di posta, assegnata dall’Azienda all’utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l’invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l’Ente deve essere autorizzata, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell’avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

Per la trasmissione di file all’interno è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i file attachements di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant’Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all’amministratore di sistema. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all’utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet.

È tassativamente vietata l’effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all’attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l’utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

1. **ISTRUZIONI PER L’USO DEGLI STRUMENTI “NON ELETTRONICI”**

Per “non elettronici” si intendono sia documenti cartacei sia documenti di altro tipo come ad esempio microfilm, microfiches e lucidi. I documenti di questo tipo contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono essere protetti in appositi armadi dotati di chiavi. Tutti i documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.

Per proteggere i dati personali è opportuno evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), come pure l’abbandono in vista sulle scrivanie quando ci si debba assentare dal proprio posto di lavoro. Nel caso di dati particolari (ex dati sensibili) e/o giudiziari, il rispetto di queste norme è obbligatorio.

* 1. **distruzione delle copie cartacee**

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero che utilizzando strumenti per la riproduzione cartacea di documenti digitali, sono tenuti a procedere alla relativa distruzione del supporto, qualora si verifichino errori o la riproduzione non sia corretta, evitando di riutilizzare i fogli, salva l’ipotesi di uso esclusivamente personale per eventuali appunti o brutte copie, da distruggere immediatamente quando non più necessarie;

* 1. **Misure di sicurezza**

Il trattamento sicuro di documenti contenenti Dati Personali richiede la presenza di misure di sicurezza con le quali l’Incaricato possa interagire ed una serie di accorgimenti direttamente gestibili dall’Incaricato stesso. In particolare, si richiede:

• la presenza e l’uso tassativo di armadi e cassetti dotati di serratura adeguata;

• la presenza e l’uso tassativo, ove si richieda la distruzione di documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, di un tritadocumenti.

* 1. **Prescrizioni per gli incaricati**

L’Incaricato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

• in nessun caso è concesso l’accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare;

• la documentazione contenente Dati Personali che, per ragioni di praticità operativa, risiede sulle scrivanie degli Incaricati, deve comunque essere rimossa al termine dell’orario di lavoro;

• l’accesso ai supporti deve essere limitato al tempo necessario a svolgere i Trattamenti previsti;

• i supporti devono essere archiviati in ambiente ad accesso controllato;

• i documenti contenenti dati personali, non devono essere lasciati incustoditi in un ambiente non controllato (ad es. a seguito della stampa dei documenti su stampante di rete);

• il numero di copie di documenti contenenti Dati Personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro;

• cassetti ed armadi contenenti documentazione riservata debbono tassativamente essere chiusi a chiave fuori dell’orario di lavoro;

• l’accesso fuori orario lavorativo a documenti contenti Dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari può avvenire da parte di personale Incaricato, o tramite autorizzazione di quest’ultimo, unicamente previa registrazione dell’accesso a tali documenti;

• la distruzione di documenti contenenti Dati Personali deve essere operata, ove possibile, direttamente dal personale Incaricato;

• ove non siano disponibili strumenti per la distruzione dei documenti (trita documenti), o il volume di questi sia tale da imporre il ricorso al servizio di macero, il personale Incaricato che avvia al macero la documentazione è tenuto a confezionare tale documentazione in modo che il pacco risulti anonimo e solido;

• quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari sono affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;

• l’accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l’orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate.

• è severamente vietato utilizzare documenti contenenti Dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari come carta da riciclo o da appunti.

1. Osservanza delle disposizioni in materia di PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679.

1. Non osservanza della normativa aziendale

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente disciplinare è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

1. Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Disciplinare.

Montalto delle Marche, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Il Sindaco**

**Dichiarazione di adesione al disciplinare interno privacy**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di dipendente del Comune di Montalto delle Marche e quindi autorizzato/a al trattamento dei dati, dichiaro espressamente di aver ricevuto copia del DISCIPLINARE INTERNO PRIVACY, di accettarne il contenuto.

Pertanto mi impegno a rispettare le prescrizioni in esso contenute.

Montalto delle Marche, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(firma)