

ALLEGATO 1

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

- a) Il titolare del trattamento è l'Unione dei Comuni "Comunità Collinare Valtrivversa , Piazza Romita n. 2, Tel. 0141669023, Fax:0141669666; Email: valtrivversa@aruba.it; Pec : unionevaltrivversa@cert.ruparpiemonte.it;
- b) I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: mail fabrizio.brignolo@libero.it pec brignolo.fabrizio@ordineavvocatiasti.eu;
- c) I dati personali raccolti saranno trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) solamente al fine di erogare i servizi istituzionalmente richiesti e previsti; la base giuridica del trattamento è la necessità di assolvere all'interesse pubblico cui è istituzionalmente preposto, nonché di adempiere obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento;
- d) I dati saranno trattati dal personale dipendente e dai collaboratori del Titolare, nonché da Responsabili esterni e dai loro dipendenti e collaboratori nei limiti dello stretto indispensabile per erogare il servizio nonché, ricorrendone i presupposti, per istruire le eventuali richieste di contributo a Enti terzi;
- e) I dati saranno trattati per tutto il tempo in cui sarà erogato il servizio e successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- f) Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento;
- g) Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma, www.gpdp.it - www.garanteprivacy.it E-mail:garante@gpdp.it Fax: (+39) 06.69677.3785, Centralino telefonico: (+39) 06.69677.1;
- h) La mancata comunicazione di dati personali richiesti comporta l'impossibilità di erogare i servizi.

Dichiaro di aver letto l'informativa di cui sopra:

SI ho letto l'informativa

NO non ho letto l'informativa

Firma dell'interessato _____

ALLEGATO 2

Informativa ai dipendenti ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

- a) Il titolare del trattamento è l'Unione dei Comuni "Comunità Collinare Valtriverna", Piazza Romita n. 2, Tel. 0141669023, Fax:0141669666; Email: valtriverna@aruba.it; Pec : unionevaltriverna@cert.ruparpiemonte.it;
- b) I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: mail fabrizio.brignolo@libero.it pec brignolo.fabrizio@ordineavvocatiasti.eu;
- c) I dati personali raccolti saranno trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) solamente al fine di dare attuazione al contratto di lavoro stipulato tra le parti e di osservare le disposizioni di legge, regolamento o CCNL in materia di lavoro e previdenza, sia con riferimento al rapporto già instaurato che con riferimento alla fase precontrattuale;
- d) La base giuridica del trattamento è l'adesione al contratto o alla proposta contrattuale di lavoro;
- e) I dati saranno trattati dal personale dipendente e dai collaboratori del Titolare, nonché da Responsabili esterni e dai loro dipendenti e collaboratori nei limiti dello stretto indispensabile per adempiere alle obbligazioni precontrattuali e contrattuali relative al rapporto di lavoro;
- f) I dati saranno trattati dal personale dipendente e dai collaboratori del Titolare, nonché da Responsabili esterni e dai loro dipendenti e collaboratori nei limiti dello stretto indispensabile per compilare e mantenere aggiornato il LUL e comunque osservare le disposizioni di legge, regolamento o CCNL in materia di lavoro e previdenza, sia con riferimento al rapporto già instaurato che con riferimento alla fase precontrattuale;
- g) A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati potranno essere trattati per conto del Titolare da Responsabili del trattamento quali consulenti del lavoro, commercialisti, caf, consulenti legali, consulenti tecnici, società informatiche incaricate della manutenzione dei sistemi informatici del Titolare dei trattamenti, etc.;
- h) I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario ad adempiere alle prestazioni contrattualmente pattuite e successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme di legge sino a che non saranno prescritti tutti i diritti reciprocamente nascenti dal contratto e sino a che dovranno essere conservati secondo le disposizioni delle norme in materia fiscale e secondo ogni altra disposizione di legge;
- i) Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento;
- j) Gli interessati hanno il diritto di chiedere la portabilità dei dati;
- k) Gli interessati hanno diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- l) Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma, www.gpdp.it - www.garanteprivacy.it E-mail:garante@gpdp.it Fax: (+39) 06.69677.3785, Centralino telefonico: (+39) 06.69677.1;
- m) La mancata comunicazione di dati personali richiesti ovvero la revoca del consenso al trattamento dei medesimi comporta l'impossibilità di erogare le prestazioni contrattuali pattuite e le prestazioni precontrattuali;
- n) Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire dati personali a un paese terzo rispetto all'Unione Europea.

Dichiaro di aver letto l'informativa di cui sopra:

SI ho letto l'informativa

NO non ho letto l'informativa

Firma del dipendente _____

MODELLI ALLEGATI

(Modello 1): Da compilare da parte del titolare della funzione privacy di cui al punto 1). ATTENZIONE va compilato un modello per ogni cartella presente sul server

1) Titolo della cartella presente sul server. _____

2) Sommara descrizione dei dati personali ivi contenuti contenuti (ad esempio dati personali dei dipendenti finalizzati alla gestione dei rapporti di lavoro dipendente; oppure: dati personali dei cittadini iscritti all'anagrafe; oppure dati personali di cittadini che hanno richiesto permessi di costruire o comunque trasmesso dati per l'istruttoria di pratiche edilizie; etc.) _____

3) elenco delle persone che attualmente vi hanno accesso (indicare nome e cognome e qualifica)

4) elenco delle persone che NECESSARIAMENTE per poter svolgere il loro lavoro dovranno continuare ad avere accesso a tale cartella.

RIPETERE QUESTA OPERAZIONE PER TUTTE LE CARTELLE

Ovviamente se per una pluralità di cartelle sono identiche le informazioni di cui ai numeri 2), 3) e 4) anziché compilare una scheda per ogni cartella si può compilare una scheda per tutte le cartelle. In questo caso sarà comunque opportuno indicare al punto 1) il titolo di ogni singola cartella.

Se ogni cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo sarà possibile censire solo la cartella e indicare alla voce 2) (Sommara descrizione dei dati personali ivi contenuti) il fatto che "La cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo così descritto: _____"

MODELLO 2. Va compilato dal titolare della funzione privacy indicato al punto 1), con il supporto dei tecnici informatici.

- E' attuata la pseudonimizzazione dei dati personali tratti: **SI - NO .**
- E' attuata la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; **SI - NO .**
- È attuata la cifratura dei supporto removibili (chiavette usb, hard disk esterni) contenuti i dati personali trattati: **SI - NO .**
- È attuata la cifratura degli hard disk dei notebook contenenti i dati personali trattati; **SI - NO .**
- È attuata la cifratura degli hard disk dei desktop contenenti i dati personali trattati **SI - NO .**
- Gli operatori accedono ai sistemi informatici utilizzando “nome utente” e “password” personali; **SI - NO .**
- Sono impiegate policy di protezione per differenziare i diritti di accesso alle cartelle contenenti dati personali in base al ruolo di ogni operatore; **SI - NO .**
- Vengono stabiliti collegamenti alla rete informatica da parte di utenti che operano dall'esterno; **SI - NO .**
- Viene utilizzato un sistema Firewall; **SI - NO .**
- Vengono adottate politiche di filtro e blocco selettivo della navigazione (in base ai contenuti); **SI - NO .**
- Il Firewall utilizzato è in grado di gestire connessioni cifrate (VPN); **SI - NO .**
- Vi sono idonei sistemi Antivirus; **SI - NO .**
- Vi sono idonei sistemi Anti – Spam; **SI - NO .**
- Vi sono idonei sistemi di filtro e-mail che agiscono prima dell'utente; **SI - NO .**
- Vi sono idonei sistemi Anti Ramsomware; **SI - NO .**
- Gli elaborati che contengono i dati personali sono dotati di alimentatori ridondanti; **SI - NO .**
- Gli elaborati che contengono i dati personali sono dotati di hard-disk ridondanti (mirroring, raid); **SI - NO .**
- Viene utilizzato un sistema di virtualizzazione dei server; **SI - NO .**
- Viene utilizzato un sistema copia integrale delle virtual machine di server; **SI - NO .**
- Viene eseguita una copia “locale” dei dati; **SI - NO .**
- Le copie di sicurezza sono cifrate; **SI - NO .**
- Viene eseguita una copia “remota” dei dati; **SI - NO .**
- Viene conservata una copia dei dati all'esterno dell'azienda; **SI - NO .**
- È previsto un sistema di Disaster Recovery; **SI - NO .**
- Vi è capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; **SI - NO .**
- È adottata una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; **SI - NO .**
- È adottato un monitoraggio dei processi di trattamento al fine di testarne la sicurezza; **SI - NO .**
- Vengono effettuati “penetration teste” periodici; **SI - NO .**
- Viene effettuata la cancellazione dei dati sicura e certificata; **SI - NO .**
- Viene effettuata la cancellazione dei dati sicura e certificata sui sistemi che vengono dismessi (pc, supporti digitali e server obsoleti); **SI - NO .**
- E' garantita la Business Continuity **SI - NO .**

Modello 3 Lettera con richiesta di informazioni ai Responsabili dei servizi. Attenzione il Titolare della funzione privacy di cui al punto 1) deve inviarne uno a ogni responsabile di servizio anche a scopo formativo.

Chiar.mo Sig. *****

Oggetto richiesta per adeguamento privacy al Responsabile del servizio ***.**

Il nostro Comune sta procedendo all'adeguamento delle procedure al nuovo Regolamento Europeo della Privacy.

Preliminarmente a titolo formativo (e per aiutarLa nella compilazione del questionario che troverà di seguito) La prego di prendere atto delle seguenti definizioni previste dal nuovo regolamento europeo sulla Privacy.

Titolare del trattamento:

In base all'art. 4 del Regolamento Titolare del trattamento è "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".

Il Titolare è quindi il Comune o l'Unione Comunale (e non come erroneamente sostenuto anche in autorevoli sedi il Sindaco o il Presidente dell'Unione).

Dato personale e "interessato".

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)

Interessato: persona fisica identificata o identificabile cui si riferiscono i dati.

Quindi sono "Interessati" tutti i cittadini di cui il Comune o l'Unione per qualunque motivo detiene i dati.

Sono "interessati" i dipendenti e collaboratori di cui il Comune o l'Unione detiene i dati personali e li usa per fare le buste paga o pagare i corrispettivi.

I dati personali protetti dal Regolamento sono solo quelli delle persone fisiche e non quelli delle persone giuridiche.

Alcuni esempi di dati personali da proteggere.

- Nome. Cognome, indirizzo, codice fiscale, data di nascita: SI sono dati personali;
- Data di costituzione o indirizzo di una società: NO perché riguarda persona giuridica;
- Società XYZ in persona del legale rappresentante TIZIO, nato a, res..... Cod. fisc..... : i dati del legale rapp.te sono dati personali di persona fisica quindi da proteggere, i dati della società NO
- Indirizzi mail:
- info@comune.vattelapesca.it NO perché non contiene dati di persona fisica
- m.rossi@comune.vattelapesca.it SI perché identifica il soggetto Mario Rossi

- Il bambino PIERINO fruisce del trasporto scolastico, fruisce del servizio mensa; ha particolari allergie alimentari; frequenta il centro estivo; deve uscire prima dal centro estivo, etc.: SI;
- TIZIO ha preso la multa per divieto di sosta il....: SI;
- TIZIO ha preso in passato multe per divieto di sosta: SI;
- TIZIO fruisce di assistenza sociale: SI;
- TIZIO fruisce di contribuzione economica: SI;
- Nel terreno di TIZIO è stato trovato un cumulo di rifiuti: SI;
- La casa di TIZIO è di 150 mq: SI;
- Caio è parente di TIZIO: SI;

Contitolari del trattamento

Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, essi sono contitolari del trattamento.

Può capitare quando i dati vengono trattati congiuntamente dall'Unione e da un Comuni per gestire una singola pratica.

Responsabile del trattamento

In base all'art. 4 del Regolamento "La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento"

Quindi ogni soggetto giuridico diverso dal Titolare del trattamento (ossia il Comune o l'Unione) cui i dati degli interessati raccolti dal Titolare (cioè dal Comune o dall'Unione) vengono trasmessi per erogare i servizi o adempiere a obblighi di legge.

Ad esempio nel privato sono "responsabili del trattamento"

- il consulente del lavoro cui si trasmettono i dati dei dipendenti;
- il commercialista cui si trasmettono i dati dei clienti per le fatturazioni;

Nel pubblico

- Ogni persona fisica, giuridica o ente pubblico cui i dati raccolti vengono trasmessi per erogare i servizi o adempiere a obblighi di legge;
- ad esempio appaltatori di opere, forniture o servizi;
- oppure professionisti per attività progettazione o consulenza (ad esempio i consulenti alla redazione dei piani regolatori che ricevono le osservazioni con i dati personali dei sottoscrittori);
- la società di informatica che svolge manutenzione server o sistemi informatici che pur non ricevendo tali dati li può teoricamente conoscere perché vi può accedere quando effettua la manutenzione dei software o dell'hardware e quindi accede alle nostre banche dati.

Il Quaderno ANCI sul Responsabile del trattamento.

Un po' di confusione sul "Responsabile del trattamento" è stata indotta dal Quaderno Anci dell'11 febbraio sulla privacy che ha definito "Responsabile del trattamento" anche Uno o più Dirigenti/Quadri/Responsabili di U.O. delle strutture di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione del Comune, è nominato Responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza.

Questa figura di "RESPONSABILE INTERNO" non corrisponde alla nuova figura del Responsabile del trattamento definita dal Regolamento GDPR quindi sarebbe meglio usare una definizione diversa che non indica confusione.

Ancora all'incontro svoltosi a Bologna il 24 maggio con i DPO italiani il Garante privacy ha confermato che Il RESPONSABILE di cui al Regolamento UE non è il Responsabile interno ma solo il Responsabile esterno.

Ciò non toglie che in base al principio dell'ACCAUTABILITY, ossia della responsabilità per cui ciascun Titolare al proprio interno di organizza come vuole, questi possa decidere di continuare a chiamare "Responsabile interno" l'addetto o il preposto cui attribuisce il compito di occuparsi del rispetto della protezione dei dati.

Suggerisco però in questo caso di precisare sempre l'aggiunta "interno" perché c'è rischio di confusione.

Tra l'altro (come vedremo in seguito) il rapporto tra Titolare e Responsabile del trattamento deve essere disciplinato da un vero e proprio contratto mentre ai sensi dell'art. 29 del Regolamento GDPR i rapporti tra Titolare e soggetti che operano all'interno della struttura sono regolati solo da due elementi: 1) AUTORIZZAZIONE a trattare i dati e 2) ISTRUZIONI su come trattarli.

La scelta del Responsabile (esterno) dei trattamenti.

In base all'art. 28 GDPR il Titolare deve scegliere solo Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate (quindi vi è possibile colpa in eligendo per il Titolare che sceglie un soggetto inaffidabile).

I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto che deve prevedere tra l'altro che il Responsabile del trattamento:

- a) tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento,.....(quindi è il Comune che deve dare le istruzioni alla società di informatica o all'appaltatore su come trattare i dati!);
- b) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adottino tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32;

Tra l'altro il Titolare dovrebbe fare controlli sul fatto che RESPONSABILE osservi norme di legge e istruzioni.

Liceità del trattamento

In base all'art. 6 del Regolamento GDPR il trattamento è lecito se:

a) l'interessato ha espresso il consenso;

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) adempiere un obbligo legale;

d) 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;

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.

Normalmente quindi il Comune non necessita di consenso perché rientra nei casi di cui alle lettere c) ed e).

L'informativa ex art. 13 del Regolamento GDPR

Il fatto che in linea di massima non sia necessario raccogliere il consenso non toglie il fatto che i Comuni e le Unioni debbano però sempre rilasciare l'informativa ex art. 13 a tutti i soggetti di cui raccolgono i dati personali.

I contenuti sono quelli specificamente dettagliati nell'art. 13 del citato Regolamento.

Cosiddetti dati sensibili

Il Regolamento GDPR non parla più di dati sensibili ma di "categorie particolari di dati personali" disciplinati dall'articolo 9 in base al quale: "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".

In base al paragrafo 2 dell'art. 9 tuttavia "Il divieto non si applica se

- a) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito...
- 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
- [...]
- g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

Quindi i comuni possono trattare dati sensibili anche senza consenso esplicito, perché rientrano nella lettera b) (se si tratta dei dati dei dipendenti) e nella lettera g) (se si tratta dei dati dei cittadini o comunque raccolti per erogare servizi e svolgere attività istituzionali).

Il registro dei trattamenti.

Ai sensi dell'art. 30 GDPR il Comune deve istituire il registro dei trattamenti che deve contenere:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati (già disponibili);
- b) le finalità del trattamento (identificate con i servizi cui i funzionari sono preposti);
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali (informazione chiesta ai singoli responsabili dei servizi);
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali (informazione chiesta ai singoli responsabili dei servizi);
- e) ...
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (rimando alla normativa in materia di archiviazione atti e documenti da parte delle P.A.);
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 (Informazioni in parte richieste ai singoli funzionari incaricati dei servizi e in parte al funzionario titolare delle funzioni relative ai sistemi informatici).

oooOOOooo

Al fine di procedere con l'adeguamento al nuovo Regolamento Privacy abbiamo bisogno che Lei ci confermi quali sono i trattamenti e i dati di cui Ella è partecipe rispondendo alle seguenti domande.

Il Servizio cui Ella è preposto trasmette dati personali raccolti presso gli interessati (utenti, dipendenti, etc.) ai seguenti soggetti

- 1) Consulente del lavoro **SI** - **NO**
- 2) Società informatica che svolge manutenzione server o sistemi informatici che pur non ricevendo tali dati li può teoricamente conoscere perché vi può accedere quando effettua la manutenzione dei software o dell'hardware e quindi accede alle nostre banche dati **SI** - **NO**
- 3) Altri soggetti: (indicare quali, ad esempio cooperative o imprese appaltatrici di servizi, professionisti che svolgono consulenza per il Comune; altri enti pubblici)

Il servizio cui Ella è preposto riceve da altri Enti pubblici dati personali per l'istruttoria di determinate pratiche? (Ad esempio per effetto di convenzione tra Comuni istruisce pratiche per conto dell'Unione o di altri Comuni o viceversa e quindi secondo la definizione sopra indicata è un responsabile del trattamento per conto di un altro titolare) **SI** - **NO**

In caso di risposta affermativa indicare quali dati riceve e da chi:

Il Regolamento prevede all'articolo 9 alcune categorie di dati che devono essere trattati con particolare cautela.

In base all'articolo 9 infatti è vietato trattare dati personali

- che rivelino l'origine razziale o etnica,
- le opinioni politiche,
- le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale,
- dati genetici,
- dati biometrici
- dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Il Servizio cui Ella è preposto tratta dati personali:

- che rivelino l'origine razziale o etnica degli interessati. **SI** - **NO**

Se si quali e da chi li riceve (sommara descrizione) _____

- che rivelino le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, **SI** - **NO**

Se si quali e da chi li riceve (sommara descrizione) (ad esempio alcuni dipendenti hanno dato la delega per trattenere il contributo sindacale)

- dati genetici (i dati personali riguardanti le caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni uniche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona, ottenuti in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona in questione),

SI - **NO**

Se si quali e da chi li riceve (sommatoria descrizione) _____

- 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),

SI - **NO**

Se si quali e da chi li riceve (sommatoria descrizione) _____

- 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),

SI - **NO**

Se si quali e da chi li riceve (sommatoria descrizione) _____

- dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona **SI** - **NO**

Se si quali e da chi li riceve (sommatoria descrizione) _____

- dati relativi a condanne penali e a reati

SI - **NO**

Se si quali e da chi li riceve (sommatoria descrizione) _____

Poiché i sono alcune attività che secondo il Regolamento possono essere effettuate solo con particolari cautele (esempio preventiva "Valutazione di impatto") è importante comprendere se il servizio cui Ella è preposto:

- utilizza tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica

SI - **NO** .

Se si quali e da chi li riceve (sommatoria descrizione) _____

- effettua un monitoraggio regolare e sistematico dei dati degli interessati in modo continuo ovvero a intervalli definiti per un arco di tempo definito tramite sistemi informati

SI - **NO** .

In caso di risposta affermativa descrivere di cosa si tratta _____

- la raccolta dati effettuata dal servizio cui ella è preposto comporta tracciamento dei clienti o di terzi dell'ubicazione, per esempio da parte di app su dispositivi mobili;

SI - **NO** .

In caso di risposta affermativa descrivere di cosa si tratta _____

Attua monitoraggio di dati relativi allo stato di benessere psicofisico, alla forma fisica e alla salute attraverso dispositivi indossabili; **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa descrivere di cosa si tratta _____

Utilizza telecamere a circuito chiuso **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa descrivere di cosa si tratta _____

- attua procedure che adottano decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che riguardano gli interessati? **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa descrivere di cosa si tratta _____

I dati personali ricevuti dagli interessati per poter svolgere le funzioni istituzionali dell'ente e in particolare del Servizio cui Ella è preposto vengono anche usati per altri fini: ad esempio mandare informazioni pubblicitarie su attività culturali, campagne promozionali, inviti a mostre o ad altri eventi, etc. **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa descrivere quali usi vengono fatti di tali dati _____

In questi casi il Servizio cui ella è preposto richiede un consenso esplicito per poter utilizzare per i fini diversi sopra indicati i dati raccolti per eseguire i contratti? **SI** - **NO** .

I dati personali raccolti dal servizio cui Ella è preposto sono destinati a essere trasferiti in paesi extra UE? **SI** - **NO** .

Accesso alle cartelle condivise collocate sul server del Comune.

La preghiamo di indicarci

Elenco delle cartelle presenti sul server cui ha accesso Lei come responsabile del Servizio e i Suoi dipendenti: _____

1) Titolo della cartella presente sul server. _____

2) Sommaria descrizione dei dati personali ivi contenuti (ad esempio dati personali dei dipendenti finalizzati alla gestione dei rapporti di lavoro dipendente; oppure: dati personali dei cittadini iscritti all'anagrafe; oppure dati personali di cittadini che hanno richiesto permessi di costruire o comunque trasmesso dati per l'istruttoria di pratiche edilizie; etc.) _____

3) elenco dei dipendenti del Suo Servizio che attualmente vi hanno accesso (indicare nome e cognome e qualifica)

4) elenco delle persone che NECESSARIAMENTE per poter svolgere il loro lavoro dovranno continuare ad avere accesso a tale cartella (attenzione ai Suoi dipendenti che attualmente hanno accesso alla cartella e che non saranno inseriti nel presente elenco potrà essere inibito l'accesso):

RIPETERE QUESTA OPERAZIONE PER TUTTE LE CARTELLE

Ovviamente se per una pluralità di cartelle sono identiche le informazioni di cui ai numeri 2), 3) e 4) anziché compilare una scheda per ogni cartella si può compilare una scheda per tutte le cartelle. In questo caso sarà comunque opportuno indicare al punto 1) il titolo di ogni singola cartella.

Se ogni cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo sarà possibile censire solo la cartella e indicare alla voce 2) (Sommaria descrizione dei dati personali ivi contenuti) il fatto che “La cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo così descritto: _____”

Cartelle presenti solo sul dispositivo locale che Lei ha in uso.

- Sulla memoria locale del computer che Ella ha in uso sono salvati dati? **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa La preghiamo di indicarci le seguenti informazioni:

1) Titolo della cartella presente sul computer a Lei in uso _____

2) Sommaria descrizione dei dati personali ivi contenuti (ad esempio dati personali dei dipendenti finalizzati alla gestione dei rapporti di lavoro dipendente; oppure: dati personali dei cittadini iscritti all'anagrafe; oppure dati personali di cittadini che hanno richiesto permessi di costruire o comunque trasmesso dati per l'istruttoria di pratiche edilizie; etc.) _____

3) elenco delle altre persone che (oltre a Lei) attualmente vi hanno accesso (indicare nome e cognome e qualifica)

4) Indicare se secondo Lei per poter continuare a svolgere il Suo lavoro è necessario per Lei continuare ad avere accesso alla predetta cartella o meno **SI** - **NO** .

5) Indicare se secondo Lei per poter continuare a svolgere correttamente il servizio è necessario che tutte le persone sopra indicate al punto 3) continuino ad avere accesso alla predetta cartella o meno: Elenco delle persone che devono continuare a usare la cartella: _____

RIPETERE QUESTA OPERAZIONE PER TUTTE LE CARTELLE

Ovviamente se per una pluralità di cartelle sono identiche le informazioni di cui ai numeri 2), 3) e 4) anziché compilare una scheda per ogni cartella si può compilare una scheda per tutte le cartelle. In questo caso sarà comunque opportuno indicare al punto 1) il titolo di ogni singola cartella.

Se ogni cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo sarà possibile censire solo la cartella e indicare alla voce 2) (Sommatoria descrizione dei dati personali ivi contenuti) il fatto che “La cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo così descritto:_____”

Le chiedo infine di comunicare se oltre al computer indicato in premessa (codice “****”) Ella ha accesso ad altri computer: **SI** - **NO** .

E in caso affermativo di indicare quali _____

Dati e archivi cartacei.

Dati di dipendenti e collaboratori.

Il Servizio è solito organizzare i dati dei dipendenti e dei collaboratori mediante raccolta di fascicoli cartacei **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa i predetti fascicoli vengono custoditi in una sezione specifica dell’archivio **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa tale sezione è chiusa a chiave **SI** - **NO** .

In caso di risposta negativa tale sezione è collocata in luogo potenzialmente accessibile a terzi che non si trovino sotto la sorveglianza diretta di personale interno (ad esempio sono in un corridoio o in una sala d’attesa e quindi esposti al rischio che un terzo vi acceda senza che il personale dello studio professionale possa impedirglielo) **SI** - **NO** .

Il vostro Servizio è solito organizzare i dati mediante raccolta di fascicoli cartacei **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa tale archivio cartaceo è organizzato in schedari o armadi chiusi a chiave **SI** - **NO** .

In caso di risposta negativa tale archivio è collocato in luogo potenzialmente accessibile a terzi o a terzi che non si trovino sotto la sorveglianza diretta di personale interno (ad esempio sono in un corridoio o in una sala d’attesa e quindi esposti al rischio che un terzo vi acceda senza che il personale dello studio professionale possa impedirglielo) **SI** - **NO** .

Indicare dove si trova il predetto archivio _____

Le pulizie in tali locali vengono svolte da un’impresa esterna? **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa: tale impresa opera fuori dall'orario in cui è presente il personale interno o durante l'orario di lavoro di quest'ultimo? **SI** - **NO** .

Indicare i possibili rischi di perdita dell'archivio corrente cartaceo e le misure di prevenzione già esistenti (ad esempio rispetto al rischio da allagamento, da incendio, da intrusione di ladri, e altri rischi possibili):

- rischio allagamento _____
- rischio incendio _____
- rischio intrusione (ladri) _____
- altri rischi: _____

Elencare i nomi delle persone che hanno le chiavi degli armadi o degli schedari dell'archivio corrente _____

I fascicoli di uso corrente NON riposti in schedari e archivi rimangono sulle scrivanie degli addetti? **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa: è previsto un sistema di mascheratura dei nominativi o sei riferimenti siti sulle copertine dei fascicoli **SI** - **NO** .

I fascicoli sono indicati con un nominativo o sono "pseudonomizzati" utilizzando un numero di codice per non renderli conoscibili dall'esterno? **SI** - **NO** .

I fascicoli quando gli addetti terminano il lavoro alla cessazione dell'orario o comunque quando abbandonano la scrivania rimangono sulle scrivanie o vengono riposti negli schedari? **SI** - **NO** .

I locali del vostro Servizio sono frequentati dagli addetti di un servizio di vigilanza privata esterno? **SI** - **NO** .

Tale personale di vigilanza esterno accede ai locali del Servizio ove sono presenti fascicoli fuori dall'orario di lavoro e quindi in assenza di personale interno? **SI** - **NO** .

Stampanti

Vi sono stampanti condivise? **SI** - **NO** .

In caso affermativo, le stampanti condivise prevedono che ogni utente abbia un proprio codice per attivare la stampa dei propri documenti dopo averla "lanciata" dal computer? **SI** - **NO** .

Le stampanti condivise sono in luogo sottoposto alla vigilanza diretta del personale **SI** - **NO** .

Le stampanti condivise sono invece in luogo non direttamente sottoposto alla vigilanza diretta del personale? Ad esempio sono in corridoio o in sala d'attesa? **SI** - **NO** .

In caso affermativo dove? _____

ooooOOOOooo

Le prego infine di rivolgere tutto il personale facente parte del Suo servizio le domande contenute nel questionario MODELLO 4.

Cordiali saluti

FIRMA _____

MODELLO 4 Lettera da responsabile del servizio a dipendenti del servizio. Attenzione il responsabile del servizio deve inviarne una a ogni dipendente del suo servizio anche a scopo formativo e poi, ottenuta la risposta, trasmetterla al Titolare della funzione privacy di cui al punto 1).

Chiar.mo Sig. *****

Il nostro Comune sta procedendo all'adeguamento delle procedure al nuovo Regolamento Europeo della Privacy.

Preliminarmente a titolo formativo (e per aiutarLa nella compilazione del questionario che troverà di seguito) La prego di prendere atto delle seguenti definizioni previste dal nuovo regolamento europeo sulla Privacy.

Titolare del trattamento:

In base all'art. 4 del Regolamento Titolare del trattamento è “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”.

Il Titolare è quindi il Comune o l'Unione Comunale (e non come erroneamente sostenuto anche in autorevoli sedi il Sindaco o il Presidente dell'Unione).

Dato personale e “interessato”.

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)

Interessato: persona fisica identificata o identificabile cui si riferiscono i dati.

Quindi sono “Interessati” tutti i cittadini di cui il Comune o l'Unione per qualunque motivo detiene i dati.

Sono “interessati” i dipendenti e collaboratori di cui il Comune o l'Unione detiene i dati personali e li usa per fare le buste paga o pagare i corrispettivi.

I dati personali protetti dal Regolamento sono solo quelli delle persone fisiche e non quelli delle persone giuridiche.

Alcuni esempi di dati personali da proteggere.

- Nome. Cognome, indirizzo, codice fiscale, data di nascita: SI sono dati personali;
- Data di costituzione o indirizzo di una società: NO perché riguarda persona giuridica;
- Società XYZ in persona del legale rappresentante TIZIO, nato a, res..... Cod. Fis..... : i dati del legale rapp.te sono dati personali di persona fisica quindi da proteggere, i dati della società NO
- Indirizzi mail:
- info@comune.vattelapesca.it NO perché non contiene dati di persona fisica
- m.rossi@comune.vattelapesca.it SI perché identifica il soggetto Mario Rossi

- Il bambino PIERINO fruisce del trasporto scolastico, fruisce del servizio mensa; ha particolari allergie alimentari; frequenta il centro estivo; deve uscire prima dal centro estivo, etc.: SI;
- TIZIO ha preso la multa per divieto di sosta il....: SI;
- TIZIO ha preso in passato multe per divieto di sosta: SI;
- TIZIO fruisce di assistenza sociale: SI;
- TIZIO fruisce di contribuzione economica: SI;
- Nel terreno di TIZIO è stato trovato un cumulo di rifiuti: SI;
- La casa di TIZIO è di 150 mq: SI;
- Caio è parente di TIZIO: SI;

Contitolari del trattamento

Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, essi sono contitolari del trattamento.

Può capitare quando i dati vengono trattati congiuntamente dall'Unione e da un Comuni per gestire una singola pratica.

Responsabile del trattamento

In base all'art. 4 del Regolamento “La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento”

Quindi ogni soggetto giuridico diverso dal Titolare del trattamento (ossia il Comune o l'Unione) cui i dati degli interessati raccolti dal Titolare (cioè dal Comune o dall'Unione) vengono trasmessi per erogare i servizi o adempiere a obblighi di legge.

Ad esempio nel privato sono “responsabili del trattamento”

- il consulente del lavoro cui si trasmettono i dati dei dipendenti;
- il commercialista cui si trasmettono i dati dei clienti per le fatturazioni;

Nel pubblico

- Ogni persona fisica, giuridica o ente pubblico cui i dati raccolti vengono trasmessi per erogare i servizi o adempiere a obblighi di legge;
- ad esempio appaltatori di opere, forniture o servizi;
- oppure professionisti per attività progettazione o consulenza (ad esempio i consulenti alla redazione dei piani regolatori che ricevono le osservazioni con i dati personali dei sottoscrittori);
- la società di informatica che svolge manutenzione server o sistemi informatici che pur non ricevendo tali dati li può teoricamente conoscere perché vi può accedere quando effettua la manutenzione dei software o dell'hardware e quindi accede alle nostre banche dati.

Il Quaderno ANCI sul Responsabile del trattamento.

Un po' di confusione sul “Responsabile del trattamento” è stata indotta dal Quaderno Anci dell'11 febbraio sulla privacy che ha definito “Responsabile del trattamento” anche Uno o più Dirigenti/Quadri/Responsabili di U.O. delle strutture di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione del Comune, è nominato Responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza.

Questa figura di “RESPONSABILE INTERNO” non corrisponde alla nuova figura del Responsabile del trattamento definita dal Regolamento GDPR quindi sarebbe meglio usare una definizione diversa che non indica confusione.

Ancora all'incontro svoltosi a Bologna il 24 maggio con i DPO italiani il Garante privacy ha confermato che Il RESPONSABILE di cui al Regolamento UE non è il Responsabile interno ma solo il Responsabile esterno.

Ciò non toglie che in base al principio dell'ACCAUTABILITY, ossia della responsabilità per cui ciascun Titolare al proprio interno di organizza come vuole, questi possa decidere di continuare a chiamare "Responsabile interno" l'addetto o il preposto cui attribuisce il compito di occuparsi del rispetto della protezione dei dati.

Suggerisco però in questo caso di precisare sempre l'aggiunta "interno" perché c'è rischio di confusione.

Tra l'altro (come vedremo in seguito) il rapporto tra Titolare e Responsabile del trattamento deve essere disciplinato da un vero e proprio contratto mentre ai sensi dell'art. 29 del Regolamento GDPR i rapporti tra Titolare e soggetti che operano all'interno della struttura sono regolati solo da due elementi: 1) AUTORIZZAZIONE a trattare i dati e 2) ISTRUZIONI su come trattarli.

La scelta del Responsabile (esterno) dei trattamenti.

In base all'art. 28 GDPR il Titolare deve scegliere solo Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate (quindi vi è possibile colpa in eligendo per il Titolare che sceglie un soggetto inaffidabile).

I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto che deve prevedere tra l'altro che il Responsabile del trattamento:

- a) tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento,.....(quindi è il Comune che deve dare le istruzioni alla società di informatica o all'appaltatore su come trattare i dati!);
- b) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adottino tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32;

Tra l'altro il Titolare dovrebbe fare controlli sul fatto che RESPONSABILE osservi norme di legge e istruzioni.

Liceità del trattamento

In base all'art. 6 del Regolamento GDPR il trattamento è lecito se:

a) l'interessato ha espresso il consenso;

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) adempiere un obbligo legale;

d) 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;

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.

Normalmente quindi il Comune non necessita di consenso perché rientra nei casi di cui alle lettere c) ed e).

L'informativa ex art. 13 del Regolamento GDPR

Il fatto che in linea di massima non sia necessario raccogliere il consenso non toglie il fatto che i Comuni e le Unioni debbano però sempre rilasciare l'informativa ex art. 13 a tutti i soggetti di cui raccolgono i dati personali.

I contenuti sono quelli specificamente dettagliati nell'art. 13 del citato Regolamento.

Cosiddetti dati sensibili

Il Regolamento GDPR non parla più di dati sensibili ma di "categorie particolari di dati personali" disciplinati dall'articolo 9 in base al quale: "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".

In base al paragrafo 2 dell'art. 9 tuttavia "Il divieto non si applica se

- a) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito...
- 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
- [...]
- g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

Quindi i comuni possono trattare dati sensibili anche senza consenso esplicito, perché rientrano nella lettera b) (se si tratta dei dati dei dipendenti) e nella lettera g) (se si tratta dei dati dei cittadini o comunque raccolti per erogare servizi e svolgere attività istituzionali).

Il registro dei trattamenti.

Ai sensi dell'art. 30 GDPR il Comune deve istituire il registro dei trattamenti che deve contenere:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati (già disponibili);
- b) le finalità del trattamento (identificate con i servizi cui i funzionari sono preposti);
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali (informazione chiesta ai singoli responsabili dei servizi);
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali (informazione chiesta ai singoli responsabili dei servizi);
- e) ...
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (rimando alla normativa in materia di archiviazione atti e documenti da parte delle P.A.);
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 (Informazioni in parte richieste ai singoli funzionari incaricati dei servizi e in parte al funzionario titolare delle funzioni relative ai sistemi informatici).

oooOOOooo

Al fine di procedere con l'adeguamento al nuovo Regolamento Privacy abbiamo bisogno che Lei ci confermi quali sono i trattamenti e i dati di cui Ella è partecipe.

La preghiamo innanzi tutto di indicarci l'elenco dei computer o dispositivi mobili comunali che Ella ha in uso: _____

Le chiediamo quindi di fare mente locale ed effettuare un "censimento" sul computer che Ella ha in uso (identificato come "****") e comunicarci le seguenti informazioni.

- Ella ha accesso alle cartelle del "server" centrale de Comune? **SI** - **NO** .

In caso affermativo la preghiamo di indicare i titoli delle cartelle cui ha accesso (in caso di sottocartelle aventi contenuto omogeneo è sufficiente indicare solo la cartella che contiene le sottocartelle): _____

- Secondo Lei l'accesso a tutte le cartelle sopra indicate è necessario per poter svolgere correttamente le attività cui Ella è preposto? **SI** - **NO** .

- Secondo Lei potrebbe esserLe inibito l'accesso ad alcune delle cartelle sopra indicate senza arrecare pregiudizio al fatto che ella possa continuare a svolgere correttamente le attività cui Ella è preposto? **SI** - **NO**

In caso di risposta affermativa può indicare a quali cartelle potrebbe senza problemi essere inibito l'accesso? _____

Memoria locale del computer in uso.

- Sulla memoria locale del computer che Ella ha in uso sono salvati dati? **SI** - **NO** .

In caso di risposta affermativa La preghiamo di indicarci le seguenti informazioni:

1) Titolo della cartella presente sul computer a Lei in uso _____

2) Sommara descrizione dei dati personali ivi contenuti (ad esempio dati personali dei dipendenti finalizzati alla gestione dei rapporti di lavoro dipendente; oppure: dati personali dei cittadini iscritti all'anagrafe; oppure dati personali di cittadini che hanno richiesto permessi di costruire o comunque trasmesso dati per l'istruttoria di pratiche edilizie; etc.) _____

3) elenco delle altre persone che (oltre a Lei) attualmente vi hanno accesso (indicare nome e cognome e qualifica _____

4) Indicare se secondo Lei per poter continuare a svolgere il Suo lavoro è necessario per Lei continuare ad avere accesso alla predetta cartella cartella o meno **SI** - **NO** .

5)Indicare se secondo Lei per poter continuare a svolgere correttamente il servizio è necessario che tutte le persone sopra indicate al punto 3) continuino ad avere accesso alla predetta cartella cartella o meno: Elenco delle persone che devono continuare a usare la cartella:

RIPETERE QUESTA OPERAZIONE PER TUTTE LE CARTELLE

Ovviamente se per una pluralità di cartelle sono identiche le informazioni di cui ai numeri 2), 3) e 4) anziché compilare una scheda per ogni cartella si può compilare una scheda per tutte le cartelle. In questo caso sarà comunque opportuno indicare al punto 1) il titolo di ogni singola cartella.

Se ogni cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo sarà possibile censire solo la cartella e indicare alla voce 2) (Sommaria descrizione dei dati personali ivi contenuti) il fatto che “La cartella contiene sottocartelle di contenuto omogeneo così descritto:_____”

Le chiedo infine di comunicare se oltre al computer indicato in premessa (codice “****”) Ella ha accesso ad altri computer: **SI** - **NO** .

E in caso affermativo di indicare quali _____.

Che Lei sappia sui dati informatizzati da Lei trattati Gli operatori accedono ai sistemi informatici utilizzando “nome utente” e “password” personali; **SI** - **NO** .

Può infine elencare i dispositivi mobili (telefonini, chiavette USB, etc.) eventualmente in uso: _____

ooooOOOOooo

Le prego di ritornarmi il questionario compilato entro il _____.

Cordiali saluti

FIRMA _____