

CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI DEL
MONREGALESE (C.S.S.M.)

MONDOVI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO
ALLA INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL RILASCIO
DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI AI SENSI
DEL CAPO V DELLA LEGGE 07/08/1990 N. 241 E
TUTELA DEI DATI PERSONALI.

CONSORZIO PER I SERVIZI
SOCIO-ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE
(C.S.S.M.)



Copia conforme all'originale conservato agli
atti, composta di N. 15 facciate
Mondovi 28 NOV 1997

IL FUNZIONARIO

[Handwritten signature]

- Approvato dall'Assemblea Consortile con Deliberazione N. 32 del 25 novembre 1997
- Divenuto esecutivo in data 31 DIC. 1997
- Ripubblicato dal 9.1.98 al 24.1.98
- Entrato in vigore il 26 GEN. 1998

IL PRESENTE REGOLAMENTO È
PUBBLICATO ALL'ALBO PRET-
ORIO DEL C.S.S.M. PER 15 GG CONSECUTIVI
DAL 09.01.98 AL 24.01.98
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
(D.SSA ANTONELLA FERRARA)



[Handwritten signature]

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLA
INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E DEL RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE DEI
CITTADINI AI SENSI DEL CAPO V DELLA LEGGE 07.08.1990-N. 241
E TUTELA DEI DATI PERSONALI.**

INDICE SISTEMATIVO

CAPO I - PREAMBOLO

ART. 1 - OGGETTO

CAPO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

ART. 2 - OBBLIGO ALL'INFORMAZIONE

ART. 3 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 5 - AVENTI DIRITTO

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

ART. 8 - MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 - IMPOSTE, SPESE E MODALITA' DI RISCOSSIONE, RIMBORSI

ART. 11 - RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

SUB A) Rifiuto o limitazione dell'accesso

SUB B) Differimento dell'accesso

SUB C) Comunicazioni

CAPO IV - LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 12 - FINALITA' E DEFINIZIONI

ART. 13 - IL TITOLARE

ART. 14 - IL RESPONSABILE

ART. 15 - L'INCARICATO DEL TRATTAMENTO

ART. 16 - MODALITA' DI RACCOLTA E REQUISITI DEI DATI PERSONALI

ART. 17 - L'INFORMATICA

ART. 18 - DIRITTO DELL'INTERESSATO

ART. 19 - COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

ART. 21 - SICUREZZA DEI DATI

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO I - PREAMBOLO

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione e le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti in conformità a quanto stabilito dal Capo V della Legge 07.08.1990 n. 241, e dall'art. 43 del vigente Statuto Consortile, nonché dalle ulteriori disposizioni di legge disciplinanti la materia.

CAPO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

ART. 2 - OBBLIGO ALL'INFORMAZIONE

1. Il C.S.S.M., compatibilmente con i mezzi finanziari e il personale a disposizione, tramite gli organi di stampa locali e con altri mezzi idonei, informa la Comunità circa la propria organizzazione e l'attività dei propri organi istituzionali, con particolare riguardo agli atti programmatici in generale, ed in particolare:
 - a) ai bilanci preventivi e consuntivi;
 - b) agli indirizzi, ai programmi di attività e di intervento ed ai criteri per la loro attuazione;
 - c) ai regolamenti e comunque alle iniziative che attengano ai rapporti tra Consorzio e cittadini.
2. Il C.S.S.M. indice, inoltre, conferenze e promuove incontri su temi di particolare interesse ed assume tutte le iniziative ritenute necessarie a tale scopo, con soggetti sociali, pubblici e privati.

ART. 3 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Il C.S.S.M., nel rispetto del segreto d'ufficio e del principio del diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, in conformità a quanto stabilito dalla legge 675/96, garantisce il diritto dei cittadini, singoli ed associati, di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso.
2. Mette inoltre a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, e sempre nel rispetto del segreto d'ufficio e del diritto alla riservatezza, le informazioni di cui dispone relativamente alla organizzazione, all'attività, alla popolazione ed al territorio consortile.
3. Le informazioni dovranno essere trasmesse ai richiedenti con la dovuta sollecitudine in relazione alla complessità della richiesta.

4. Garantisce infine ai soggetti interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, nonché sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi del 2° comma dell'art. 22 della Legge 241/90, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Gli atti interni accessibili sono solo quei documenti amministrativi che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo, in quanto espressamente richiamati nella procedura.
2. Il diritto di visione di provvedimenti affissi all'Albo delle pubblicazioni presso la sede del Consorzio non comporta particolari domande o particolari adempimenti da parte del richiedente. Con la pubblicazione all'Albo è realizzato il diritto di accesso.

ART. 5 - AVENTI DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti così come stabilito nell'art. 2 del D/P.R. 27/06/1992 n. 352 ed a condizione che fornisca idonea motivazione (Si considerano quali situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritto soggettivi, interessi legittimi ed interessi diffusi).
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle amministrazioni, istituzioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.
3. In caso di richiesta di accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, la richiesta deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Amministrazione o da un suo delegato.

ARBOGASTO RA
ART 15
DPR 124/2006 n. 184

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e la specifica motivazione, far constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta di accesso, così pervenuta al servizio interessato, viene esaminata dallo stesso che, qualora l'accolga, mette in atto le modalità idonee al fine di garantirne il diritto, quali l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, se richiesta.

ART. 7 ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o della motivazione alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. L'identificazione dei richiedenti avviene:
 - a) - tramite l'esibizione del documento d'identità;
 - b) - mediante la sottoscrizione autenticata dell'istanza.
3. Ogni qualvolta vengano richieste copie autenticate di atti o documenti è necessaria l'istanza formale di accesso con assolvimento dell'imposta di bollo sia sull'istanza, sia sulle copie rilasciate. Resta confermata l'esenzione dall'imposta di bollo soltanto per gli atti o documenti richiesti per essere destinati, secondo espressa indicazione del richiedente, ad uno degli scopi (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale, ecc...) previsti nelle disposizioni di cui alla tabella allegato B) del D.P.R. 26/ 10/72 n. 642.
4. Al di fuori di casi indicati al 1° comma il richiedente può sempre presentare richiesta formale al legale rappresentante dell'Ente con l'indicazione dei dati di cui all'art. 6 - 2° comma.
5. Essendo il diritto di accesso subordinato all'identificazione del richiedente, nel caso particolare di domanda di accesso formale ricevuta tramite lettera, l'identificazione del richiedente avviene al momento in cui l'interessato cura personalmente il ritiro delle copie.

ART. 8 - MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, anche nel caso di cui al comma 4 dell'art. 7 del presente regolamento, è tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione.
Da tale data decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento, in ottemperanza all'art. 25 Legge 241/90.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, entro quindici giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
3. Ove la richiesta non sia accoglibile se ne dà avviso al richiedente con le stesse modalità, mediante l'apposito modulo.
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dà comunicazione dell'accoglimento della richiesta nonché delle modalità di accesso al fine della visione dei documenti o dell'ottenimento delle copie richieste.
5. Salvo diverse intese con il richiedente, di norma la visione della documentazione deve essere consentita entro i 30 giorni successivi alla data di presentazione della richiesta.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altre persone, di cui vanno indicate le generalità nella richiesta. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, consentire la visione degli originali. Solo in casi eccezionali, sotto la responsabilità del Responsabile dell'Area Amministrativa, potrà essere presa visione degli atti originali con gli accorgimenti indicati al precedente punto 6. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e chiederne l'estrazione di copie.
7. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore prestabilite dall'ufficio stesso, alla presenza di personale addetto.
8. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento o, su designazione di questi, altro dipendente addetto al servizio o all'unità operativa competente.

Al fini del presente regolamento è istituito un apposito registro sul quale vengono annotate:

- 1) data di richiesta (del rilascio copia o di visione di atti)
- 2) generalità del richiedente
- 3) tipo di atto richiesto
- 4) servizio competente
- 5) data di consegna copia o di avvenuta visione
- 6) firma del richiedente per ricevuta o presa visione

ART. 10 - IMPOSTE, SPESE E MODALITA' DI RISCOSSIONE , RIMBORSI

1. Le copie dei documenti sono rilasciate subordinatamente al pagamento degli importi dovuti relativi ai costi di riproduzione.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione determinato nella seguente misura, ai sensi della D.G.R. 22/02/1993 n.20-23028 : - £300= per ogni facciata, per formato UNI A4 - £500= per ogni facciata, per formato UNI A3.
Tale rimborso è soggetto a revisione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
La certificazione di conformità all'originale viene effettuata secondo le modalità previste dalla Legge 04/01/1968 n.15.
4. In conformità all'art. 7 D. Lgs. 23/12/1993 n. 546, per le comunicazioni previste alla Legge 241/90 non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario. Qualora le copie degli atti debbano essere spedite per posta al destinatario richiedente, sono da imputarsi a carico dello stesso le relative spese.
5. Gli importi di cui al punto 2, preventivamente determinati da parte dell'ufficio interessato, devono essere rimborsati al C.S.S.M. mediante:
 - a) versamento presso il Servizio di Economato. Il funzionario incaricato della gestione provvede ad introitare gli importi a titolo di rimborso spese, nonché a darne ricevuta specificando la causale: "Rimborso spese di accesso - Legge 241/90".
6. I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.
7. Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie.

ART.11 - RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

SUB A) Rifiuto o limitazione dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente escluso quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese in conformità all'art. 24 Legge 07/08/1990 n. 241 e all'art. 8 del D.P.R. 27/06/1992 n.3562 ed alla Legge 675/1996.
2. L'esclusione di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti e alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento alla cartella sociale e alla documentazione professionale inerente il singolo caso, agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita delle comunità di appartenenza (es. fascicoli personali dei dipendenti, accertamenti medico legali, documenti e atti relativi alla salute delle persone, documentazione inerente le procedure disciplinari, carichi penali pendenti, cartella sociale accertamenti medici,, relazione socio - assistenziale per l'ammissione ai Servizi).
 - b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - c) riguardanti le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - d) riguardanti i rapporti con L'Autorità Giudiziaria, minorile e non;
 - e) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) note, relazioni, progetti, pareri interni e d'ufficio, sempre che ad essi non si faccia riferimento nel provvedimento finale.
3. La dichiarazione di esclusione dell'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è disposta per ciascun singolo atto.
4. I documenti amministrativi contenenti informazioni connesse agli interessi tutelati ai sensi dei precedenti commi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti delle cartelle sociali e della documentazione professionale in uso agli operatori, nonché dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli

stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal 2° comma del presente articolo.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche o di tutela di situazioni soggettive comunque giuridicamente rilevanti. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico e di richiesta di istituzioni culturali o scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche.

La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del costo di riproduzione secondo le tariffe di cui l'art. 10 comma 2.

8. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

SUB B) Differimento dell'accesso

1. L'accesso agli atti, documenti ed informazioni può essere differito quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al 1° e 2° comma del presente articolo.
2. Il differimento dell'accesso può essere disposto anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documenti da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In tal caso il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento, e fatti salvi i principi sanciti nell'art. 6 del "Regolamento di attuazione degli art. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo".

SUB C) Comunicazioni

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui al presente articolo è disposta mediante lettera raccomandata spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso e deve contenere le motivazioni conformemente a quanto sopra previsto.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima o l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

E' differito l'accesso ai seguenti documenti:

- a) atti relativi allo svolgimento dei concorsi, fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) atti relativi all'istruttoria delle gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il 5° comma dell'art. 25 della Legge 241/90.
 4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4° e 5° dell'art. 25 della Legge 241/90.
 5. Qualora, previa verifica interna presso il Servizio o l'unità operativa competente, sia accertato che non sussistevano gravi motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Direttore, indipendentemente dal ricorso pendente, dispone l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale per quanto previsto dalla Legge 06/12/1971 n. 1034.
 6. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, si procede alla costituzione a difesa del C.S.S.M. nel giudizio promosso dall'interessato.

CAPO IV - LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART.12 - FINALITA' E DEFINIZIONI

1. Il Titolare garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale; garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione.

2. Il Titolare riorganizza la propria struttura nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 31 dicembre 1996, n.675 e successive modificazioni.

3. Il Titolare opera il trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali , nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.
4. Per banca dati si intende qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento.
5. Per trattamento dei dati si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
6. Il trattamento di dati personali svolto senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati è soggetto alla medesima disciplina prevista per il trattamento effettuato con l'ausilio di tali mezzi.

ART.13 - IL TITOLARE

1. Il Titolare è il Direttore del C.S.S.M., legale rappresentante dell'Ente, presso il quale i dati sono trattati.
2. Al Titolare competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
3. Al Titolare compete la notificazione al "Garante" secondo le procedure stabilite dall'art. 7 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.
4. Il Titolare provvede periodicamente al monitoraggio delle banche dati informatiche e cartacee, verificando le modalità di trattamento e l'eventuale cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.
5. In caso di cessazione il Titolare deve notificare preventivamente al "Garante" la destinazione dei dati che possono essere:
 - a) distrutti;
 - b) ceduti ad altro titolare, purchè destinati ad un trattamento per finalità analoghe con gli scopi per i quali i dati sono raccolti;
 - c) conservati per fini esclusivamente personali e non destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione.

ART. 14 - IL RESPONSABILE

1. Il Titolare, ove lo ritenga opportuno, designa il responsabile. Questi deve essere nominato con atto scritto, nel quale vengono precisati analiticamente i suoi compiti.
2. Il responsabile deve essere nominato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati, anche per quanto attiene al profilo della sicurezza.
3. Il Titolare, in particolare nel caso di trattamento dei dati di competenza di più uffici o servizi, può designare anche più responsabili, con suddivisione delle competenze.
4. Ove possibile, a fini organizzativi, la figura del responsabile coincide con il soggetto preposto all'unità organizzativa presso la quale il trattamento viene effettuato.

ART. 15 - L'INCARICATO DEL TRATTAMENTO

1. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile.
2. Non si considera comunicazione la conoscenza dei dati personali da parte delle persone incaricate per iscritto di compiere le operazioni del trattamento dal titolare o dal responsabile e che operano sotto la loro diretta autorità. Pertanto, il titolare o il responsabile individuano, preferibilmente con atto scritto, anche a fini organizzativi, gli incaricati del trattamento.

ART. 16 - MODALITA' DI RACCOLTA E REQUISITI DEI DATI PERSONALI

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

ART. 17 - L'INFORMATIVA

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere preventivamente informati, oralmente o per iscritto, secondo quanto stabilito dall'art. 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e sue successive modifiche.
2. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

ART. 18 - DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. Il titolare garantisce i diritti dell'interessato nel trattamento dei dati, secondo quanto sancito dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

ART. 19 - COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La comunicazione e la diffusione di dati personali da parte del titolare ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, avviene solo ove una legge o un regolamento lo consenta, o comunque se risultino necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. Il titolare può comunicare e diffondere dati personali a soggetti privati o ad enti pubblici economici solo nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti.
In ogni caso è autorizzata la comunicazione dei dati personali a:
 - a) ditta di elaborazione paghe e contributi;
 - b) medico competente ai sensi della Legge 626/94;
 - c) tesoriere dell'Ente;
 - d) revisore dei conti;
 - e) autorità giudiziaria;
 - f) associazioni di tipo assistenziale (ANFASS, CARITAS ...) e cooperative socio-assistenziali coinvolti nella gestione dei servizi;
 - g) compagnie assicurative;
 - h) comuni consorziati per i soggetti di loro competenza;
 - i) enti pubblici o privati ai quali viene affidata l'organizzazione di corsi di specializzazione e/o formazione di personale qualificato dipendente e non.

ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

1. Sono dati sensibili quelli idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. Il trattamento dei dati sensibili può essere effettuato solo se autorizzato da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le finalità perseguite, le finalità di interesse pubblico perseguite.

ART. 21 - SICUREZZA DEI DATI

1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio della sede del Consorzio: dopo l'adozione della delibera, in conformità delle disposizioni sulla pubblicità della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

Copia del presente regolamento a norma dell'art.25 della Legge 27/12/1985 n.816 sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè vi possa prendere visione in qualsiasi momento ed ogni servizio o unità operativa competente sarà dotato di una copia dello stesso al fine della sua puntuale applicazione.