C O M U N E D I B A R I

N. 2021/00015 D'ORDINE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SEDUTA DEL **22 FEBBRAIO 2021**

O G G E T T O

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER L'INTERMEDIAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE DEL COMUNE DI BARI

L'ANNO DUEMILAVENTUNO IL GIORNO VENTIDUE DEL MESE DI FEBBRAIO,ALLE ORE 16,00 CON CONTINUAZIONE IN BARI, IN VIDEOCONFERENZA, SI È RIUNITO

IL CONSIGLIO COMUNALE

SOTTO LA PRESIDENZA DEL SIG. CAVONE DOTT. MICHELANGELO - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
E CON L'ASSISTENZA DEL DOTT. DONATO SUSCA - SEGRETARIO GENERALE
ALL'INIZIO DELLA TRATTAZIONE DELL'ARGOMENTO SPECIFICATO IN OGGETTO, SONO PRESENTI IL SINDACO SIG. DECARO ING. ANTONIO NONCHÉ I SEGUENTI CONSIGLIERI COMUNALI:

N	COGNOME E NOME	Pres
1	ACQUAVIVA Nicola	SI
2	ALBENZIO Sig. Pietro	NO
3	AMORUSO Nicola	SI
4	ANACLERIO Rag. Alessandra	SI
5	BRONZINI Ing. Marco	SI
6	CAMPANELLI Avv. Salvatore	SI
7	CARELLI Italo	SI
8	CASCELLA Dott. Giuseppe	SI
9	CAVONE Dott. Michelangelo	SI
10	CIAULA Antonio	SI
11	CIPRIANI Danilo	SI
12	DELLE FONTANE Antonello	SI
13	DI GIORGIO Sig. Giuseppe	NO
14	DI RELLA Sig. Pasquale	NO
15	FERRI Francesca	NO
16	GIANNUZZI Sig. Francesco	SI
17	INTRONA Avv. Pierluigi	SI
18	LA PENNA Annarita	SI

N	COGNOME E NOME	Pres
19	LOPRIENO Nicola	SI
20	LORUSSO Maria Carmen	SI
21	MAGRONE Sig. Pasquale	SI
22	MANGINELLI Laura	NO
23	MELCHIORRE Dott. Filippo	SI
24	NEVIERA Geom. Giuseppe	NO
25	PAPARELLA Micaela	SI
26	PENNISI Cristina	SI
27	PICARO Dott. Michele	NO
28	RANIERI Rag. Romeo	SI
29	ROMITO Dott. Fabio Saverio	SI
30	RUSSO FRATTASI Silvia	SI
31	SCARAMUZZI Domenico	SI
32	SIMONE Alessandra	SI
33	SISTO Sig. Livio	NO
34	VACCARELLA Elisabetta	SI
35	VIGGIANO Giuseppe	SI
36	VISCONTI Alessandro	SI

Oggetto: Approvazione del "Regolamento per la protezione dei dati personali per l'intermediazione dell'attività di front-office del Comune di Bari"

A relazione dell'Assessore agli Affari Generali, prof. ing. Eugenio Di Sciascio, sulla base dell'attività istruttoria espletata dalla Ripartizione Segreteria Generale

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il Comune di Bari, impegnato nei processi di digitalizzazione e di dematerializzazione in un'ottica orientata al miglioramento del rapporto tra i cittadini e la Pubblica amministrazione, ha avviato una partnership con le Associazioni di categoria dei giornalai, per l'abilitazione delle edicole presenti sul territorio al rilascio di certificati anagrafici, presso i locali dei propri esercizi commerciali, con la duplice finalità di costituire una rete capillare di punti autorizzati dove il cittadino può svolgere velocemente alcune operazioni senza doversi recare di persona agli sportelli comunali e di incrementare la gamma di servizi offerti dagli edicolanti ai propri clienti;
- a tal fine, con Delibera di Giunta Comunale n. 2019/00921 del 29/11/2019 il Comune di Bari ha aderito al Protocollo di Intesa sottoscritto tra ANCI e FIEG in data 2 ottobre 2017, nella parte in cui promuove le iniziative di riqualificazione delle funzioni delle edicole "...rendendole un "centro servizi al cittadino" consentendone la funzione di servizi anagrafici decentrati per il rilascio di certificati comunali", dando mandato al Direttore pro- tempore della Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici di provvedere a definire tutti gli aspetti relativi alle modalità di erogazione del servizio secondo uno Schema di Convenzione disciplinante, tra l'altro, gli obblighi delle parti;
- con Determinazione Dirigenziale n. 2019/260/00259 la Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici ha approvato lo schema di Convenzione da stipularsi tra il Comune di Bari e le Associazioni di categoria, per la definizione degli aspetti relativi alle modalità di erogazione del servizio in argomento;
- in data 31/12/2019 sono state sottoscritte le relative Convenzioni con i Sindacati di categoria che hanno aderito all'iniziativa;

- prima di procedere alla sottoscrizione delle singole Convenzioni con ciascuno degli edicolanti aderenti all'iniziativa, al fine di avviare le attività di rilascio dei certificati, si è ritenuto opportuno approfondire gli aspetti legati al trattamento dei dati anagrafici da parte di soggetti esterni all'Amministrazione comunale, quali appunto le edicole cittadine;
- a tal fine, in data 22/04/2020 è stato organizzato un incontro in videoconferenza – al quale

hanno partecipato il Direttore della Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici, il referente della Ripartizione Innovazione Tecnologica, il Consulente comunale per la gestione privacy e trattamento dati personali e i referenti del RTI Municipia Spa quale manutentore della piattaforma egov.ba.it – in occasione del quale la Segreteria Generale, in persona del DPO, ha evidenziato la necessità di approvare una regolamentazione interna che disciplinasse l'attività di intermediazione delle edicole che erogheranno concretamente il servizio in argomento, evidenziando la necessità di individuare idonee basi giuridiche ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 GDPR, tali da legittimare l'accesso e il trattamento dei dati da parte degli edicolanti. Tanto anche in considerazione della circostanza secondo cui le edicole interessate al progetto saranno abilitate al rilascio di certificazione anagrafica per conto del Comune, attraverso autenticazione SPID sulla piattaforma egov.ba.it, infrastruttura tecnologica già attiva – la cui gestione è già affidata a soggetto aggiudicatario esterno – in grado di erogare servizi digitalizzati di pubblica utilità evitando agli utenti di rivolgersi fisicamente agli sportelli degli enti pubblici;

- con nota prot. n. 104817/2020 la Ripartizione Servizi Demografici ha formalizzato richiesta di parere al Responsabile della Protezione dei dati personali del Comune di Bari, in ordine alla esplicitazione della base giuridica ai sensi del cit. art 6;

  - il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune che nominerà, con apposito e separato atto, ciascuna edicola, aderente all'attività di rilascio dei certificati, Responsabile esterno del trattamento dei dati connesso al servizio oggetto della presente Convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;

- con nota mail del 17/06/2020 il Responsabile della Protezione dei dati personali ha confermato la necessità per l'Amministrazione di dotarsi di un Regolamento al fine di legittimare l'attività di intermediazione degli edicolanti;

  - giova evidenziare come prima dell'avvio delle attività di rilascio dei certificati, si procederà alla stipula delle singole Convenzioni con ciascuno degli edicolanti aderenti all'iniziativa, al fine di disciplinare in maniera puntuale le modalità di erogazione del servizio e gli obblighi del singolo operatore, anche in materia di protezione e trattamento dei dati personali;

- all'uopo la Ripartizione Segreteria Generale ha predisposto la bozza di Regolamento, che contiene la disciplina dell'attività di intermediazione dei soggetti esterni di cui si avvarrà il Comune di Bari per favorire l'accesso ai servizi di front-office da parte dei cittadini;

- la Ripartizione Innovazione Tecnologica con nota prot. n. 162855/2020 ha espresso parere positivo in merito alla compatibilità del contenuto delle disposizioni regolamentari rispetto

alla piattafoma egov.ba.it.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Consiglio Comunale è invitato, previa lettura, ad approvare il "Regolamento per la protezione dei dati personali per l'intermediazione dell'attività di front-office del Comune di Bari", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Tutto ciò premesso,

Il CONSIGLIO COMUNALE

UDITA e fatta propria la relazione dell'Assessore prof. ing. Eugenio Di Sciascio, sulla base dell'attività istruttoria espletata dalla Ripartizione Segreteria Generale;

VISTO il D.Lgs. n. 2672000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 55 del Regolamento sul Decentramento amministrativo;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, espresso in atti sulla presente proposta di deliberazione dal Direttore della Ripartizione Segreteria Generale, come da allegata scheda;

RITENUTO di omettere il parere di regolarità contabile, in quanto il Regolamento oggetto della presente proposta deliberativa, rivestendo il carattere di atto generale ed astratto necessiterà di ulteriori e successivi atti di gestione autonomi, e pertanto non risultano allo stato esattamente determinati o determinabili i riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000 comma 1, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b), della legge 213/2012;

DATO ATTO che con nota prot. n. 302153 del 29/12/2020, allegata al presente atto, è stato richiesto il parere da parte dei Municipi ai sensi dell'art. 55 del Regolamento sul Decentramento Amministrativo;

Considerato che, scaduti i termini regolamentari previsti (oltre 30 gg), risultano pervenuti soltanto i pareri dei Municipi:

MUNICIPIO 5 – PARERE FAVOREVOLE

(*nota prot. n. 4223 del 07/01/2021 – allegata al presente atto*);

MUNICIPIO 2 – PARERE FAVOREVOLE

(*nota prot. nr. 23106 del 29/01/2021 – allegata al presente atto*);

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

ATTESO che sulla proposta in oggetto la Giunta si è così espressa: *sì al Consiglio;*

VISTO il parere espresso dalla competente Commissione Consiliare;

CON VOTAZIONE, espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni contenute nella parte narrativa del presente atto, che qui si intendono integralmente riportate

1) DI APPROVARE il "Regolamento per la protezione dei dati personali per l'intermediazione dell'attività di front-office del Comune di Bari" predisposto dalla Ripartizione Segreteria Generale, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000

CITTA' DI BARI

CONSIGLIO COMUNALE

MINUTA DI DELIBERAZIONE

N. 2021/00015 del 22/02/2021

OGGETTO:APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER L'INTERMEDIAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE DEL COMUNE DI BARI

SCHEDA TECNICA

TIPO PROPOSTA G.M. X C.C.

PARERE TECNICO: Positivo ---

VISTO RESPONSABILE PROCEDIMENTO RAGIONERIA:

PARERE CONTABILE:

COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.8.2000.

ANNOTAZIONI :

Positivo Parere favorevole in ordine alla regolarità dell'azione amministrativa connessa alla presente proposta di deliberazione e sulla base del parere di regolarità tecnica come espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Donato Susca)

COMUNE DI BARI

COMUNE DI BARI

Regolamento per la protezione dei dati personali per l'intermediazione dell' attività di front-office del Comune di Bari

BOZZA

COMUNE DI BARI

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI 3
ARTICOLO 1 – FINALITÀ 3
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI 3
ARTICOLO 3 – CARATTERISTICHE DEGLI INTERMEDIARI 4
ARTICOLO 4 – PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 4
TITOLO II – ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE. MODALITÀ 6
ARTICOLO 5 – RICHIESTA DEL CITTADINO 6
ARTICOLO 6 – INSERIMENTO DELLA RICHIESTA 6
ARTICOLO 7 – ESITO DELLA RICHIESTA 6
ARTICOLO 8 – ASPETTI GESTIONALI DEL SERVIZIO 7
TITOLO III – OBBLIGHI 8
ARTICOLO 9 – OBBLIGHI DELL'INTERMEDIARIO 8
ARTICOLO 10 – OBBLIGHI DEL GESTORE DELLA PIATTAFORMA 9
ARTICOLO 11 – VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI 11
TITOLO IV – ATTIVITÀ DI VERIFICA 13
ARTICOLO 12 – VERIFICA DI CONFORMITÀ 13
ARTICOLO 13 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 13
TITOLO V - NORME DI CHIUSURA 14
ARTICOLO 14 – AGGIORNAMENTI 14
ARTICOLO 15 - ENTRATA IN VIGORE 14

BOZZA

COMUNE DI BARI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – FINALITÀ

1.1 Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale, le regole di dettaglio inerenti la protezione dei dati personali delle persone fisiche, con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali trattati da soggetti esterni per conto del Comune di Bari quale titolare del trattamento e per l'esecuzione delle attività di front-office.
1.2 L'attività di intermediazione svolta dai soggetti esterni intende conseguire i seguenti obiettivi di interesse pubblico:

a. rendere più efficienti le risposte ai cittadini rispetto ad istanze per la richiesta di certificazioni, attestazioni, o comunque, di documentazione il cui rilascio si basa su elementi in possesso del Comune di Bari;
b. moltiplicare i punti di accesso fisici alle attività di front-office del Comune di Bari;
c. agevolare l'accesso alle attività di front-office del Comune di Bari per i cittadini vulnerabili (anziani, disabili, ecc.) e i cittadini che non hanno la possibilità di utilizzare i servizi telematici offerti dal Comune di Bari.

1.3 Le attività per le quali il Comune di Bari si avvarrà di soggetti esterni per l'esecuzione dell'attività di intermediazione saranno specificatamente disciplinate da appositi, protocolli di intesa/accordi conformi al presente regolamento, con i rispettivi enti esponenziali (associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, ecc.) la cui approvazione avverrà con deliberazione della Giunta Comunale.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

2.1 Nell'ambito del presente regolamento e dei protocolli di intesa/accordi s'intende per:

1. "Trattamento di dati personali": 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;
2. "Comune": il Comune di Bari;
3. "Cittadino": la persona fisica che ha titolo a richiedere il rilascio di certificazioni, attestazioni o altra documentazione da parte del Comune di Bari;
4. "Attività di front-office": l'attività di ricezione dell'istanza del cittadino e successiva consegna al cittadino di certificazioni, attestazioni o altra documentazione da parte del Comune di Bari;
5. "Delegato": la persona fisica che, in nome e per conto del cittadino, usufruisce dell'attività di front-office, o di parte di essa;
6. " Attività di Intermediazione": l'attività svolta da soggetti esterni, a supporto del Comune di Bari, per l'esecuzione di attività di front-office.

BOZZA

7. "Intermediario": il soggetto che presta l'attività di intermediazione;
8. "Operatori dell'intermediario": le persone fisiche che l'intermediario individua come soggetti che, nell'ambito della propria organizzazione, eseguono concretamente l'attività di front office;
9. "Ente esponenziale": il soggetto rappresentativo di una categoria di intermediari (p.e. associazioni di categoria, sindacati, ecc.);
10. "Piattaforma": infrastruttura informatica per mezzo della quale è svolta l'attività di front-office che include i dispositivi di elaborazione e memorizzazione, il software ed il patrimonio informativo;
11. "Gestore della piattaforma": il soggetto che garantisce la conduzione, la manutenzione e lo sviluppo della piattaforma;
12. "SPID": Sistema Pubblico di Identità Digitale ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
13. "Protocollo di Intesa/ Accordo": l' intesa raggiunta tra il Comune di Bari ed un Ente esponenziale che stabilisce le modalità con le quali una specifica attività di intermediazione può essere intermediata dai soggetti che l'Ente esponenziale rappresenta;
14. "disciplinare": l'intesa raggiunta tra il Comune di Bari ed il singolo intermediario che disciplina le modalità di espletamento dell'attività di front-office stabilite nel Protocollo di Intesa/Accordo.

ARTICOLO 3 – CARATTERISTICHE DEGLI INTERMEDIARI

3.1 I soggetti che si candidano ad operare quali intermediari devono possedere le seguenti caratteristiche:

- avere una sede operativa nel Comune di Bari;
- assicurare l'apertura al pubblico per almeno otto ore nell'arco della giornata solare;
- eseguire l'attività di front-office per l'intera durata dell'apertura al pubblico;
- essere in possesso di credenziali SPID;

3.2 Gli intermediari prima di svolgere l'attività sottoscrivono un apposito disciplinare con il Comune nell'ambito di un precedente protocollo di intesa/accordo sottoscritto dall'ente esponenziale alla quale aderiscono.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

4.1 Tutti i soggetti che partecipano all'attività di intermediazione si impegnano al rispetto della vigente normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati personali.
4.2 In particolare, gli Enti esponenziali, gli Intermediari ed il Gestore della piattaforma dovranno agire tenendo conto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati (cittadini, delegati o terzi) nel rispetto

- dei principi stabiliti dal Regolamento UE 2016/679 (d'ora in poi RGPD) e dal D.Lgs. 196/2003 (d'ora in poi Codice privacy) con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 5 del RGPD in termini di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità,

BOZZA

minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e disponibilità;

- di quanto stabilito nel Regolamento per la protezione dei dati personali approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. 114 del 16/11/2020;
- di quanto stabilito nei successivi articoli con riferimento alle dinamiche del servizio;
- delle istruzioni che il Comune riterrà di stabilire.

4.3 Le basi giuridiche per il trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento dell'attività di front-office sono:

- l'interesse pubblico (così come previsto dall'art. 6, par. 1, lett. c del RGPD) per i dati comuni;
- l'interesse pubblico rilevante (così come previsto dall'art. 9, par. 2, lett. g del RGPD) per le particolari categorie di dati personali.

4.4 Tutti i soggetti che partecipano all'attività di intermediazione si impegnano a valutare con particolare attenzione i rischi connessi al trattamento delle particolari categorie di dati personali ed ad informare il Comune di Bari sulle particolari misure di sicurezza tecniche ed organizzative che intendono ridurli.

BOZZA

COMUNE DI BARI

TITOLO II – ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE. MODALITÀ

ARTICOLO 5 – RICHIESTA DEL CITTADINO

5.1 Il cittadino presenta all'intermediario la richiesta su apposita modulistica, completa dell'informativa sul trattamento dei dati personali conforme agli articoli 13 e 14 del RGPD, predisposta dal Comune.
5.2 Il cittadino può presentare la richiesta tramite un delegato.
5.3 L'intermediario accetta la richiesta solo se è corredata:

- dei dati richiesti dalla modulistica;
- della copia del documento d'identificazione del cittadino;
- dei dati identificativi dell'eventuale delegato e della copia del documento d'identificazione dello stesso.

5.4 I dati personali richiesti dalla modulistica e forniti dal cittadino sono trattati senza il consenso dello stesso perché necessari allo svolgimento di un compito di interesse pubblico così come previsto dal precedente punto 4.3. Il set minimo di dati personali, del cittadino e dell'eventuale delegato, richiesti dalla modulistica è il seguente:

- cognome;
- nome;
- codice fiscale;
- numero documento d'identificazione;
- ente che ha rilasciato il documento d'identificazione;
- data di scadenza del documento d'identificazione;

Eventuali ulteriori dati personali potranno essere richiesti dalla modulistica per rendere effettiva l'esecuzione dell'attività di front-office, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 5 del RGPD, e le cui basi giuridiche del trattamento rimangono le stesse indicate nel precedente punto 4.3.
5.6 La modulistica per presentare la richiesta è approvata con determinazione dirigenziale del direttore di ripartizione competente rispetto all'attività da espletare ed è pubblicata sul sito internet del Comune oltre che resa disponibile agli intermediari interessati.

ARTICOLO 6 – INSERIMENTO DELLA RICHIESTA

6.1 L'intermediario inserisce i dati forniti dal cittadino, funzionali alla richiesta, all'interno della piattaforma previo accesso alla stessa tramite le credenziali SPID di cui è in possesso.
6.2 L'intermediario consegna al cittadino, o al suo eventuale delegato, la ricevuta riferita al completamento dell'inserimento della richiesta all'interno della piattaforma.

ARTICOLO 7 – ESITO DELLA RICHIESTA

7.1 Per motivi di sicurezza, qualora la richiesta abbia come esito la produzione di documentazione, l'intermediario la produce in stampa solo al momento della consegna al cittadino o al suo eventuale delegato.

BOZZA

7.2. All'intermediario è fatto assoluto divieto conservare:

- esiti di richieste stampate preventivamente rispetto alla consegna;
- copie di esiti di richieste già consegnati al cittadino o al un suo eventuale delegato.

7.3 L'intermediario non è responsabile per eventuali ritardi nella produzione dell'esito da parte della piattaforma.

ARTICOLO 8 – ASPETTI GESTIONALI DEL SERVIZIO

8.1 La formazione degli intermediari, la determinazione dei corrispettivi che il Comune riconosce agli intermediari e gli aspetti gestionali connessi all'attività da svolgere sono definiti nell'ambito dei disciplinari approvati con determinazione dirigenziale.

BOZZA

COMUNE DI BARI

TITOLO III – OBBLIGHI

ARTICOLO 9 – OBBLIGHI DELL'INTERMEDIARIO

9.1 L'intermediario agisce quale responsabile del trattamento dei dati personali, conformemente all'art. 28 del RGPD, per conto del Comune; in tale ruolo e per lo svolgimento dell'attività di front-office è obbligato a:

a. trattare i dati personali esclusivamente per gli adempimenti connessi all'espletamento dell'attività di front-office;
b. trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
c. raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi;
d. assicurare che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità dell'attività svolta;
e. mantenere i dati personali esatti e, ove necessario, aggiornati (i dati inesatti dovranno essere opportunamente e tempestivamente cancellati o rettificati);
f. conservare i dati personali per un tempo non superiore a quello necessario per il conseguimento della finalità per i quali sono trattati e nel rispetto di adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative;
g. attenersi alle istruzioni impartite dal Comune, nella sua qualità di Titolare del Trattamento, comprese quelle che saranno comunicate secondo le esigenze che potranno intervenire;
h. adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è stato effettuato conformemente agli obblighi imposti dal RGPD e nel rispetto di quanto previsto dal protocollo di intesa/accordo e dal disciplinare specificatamente sottoscritto;
i. adottare tutte le misure richieste per la sicurezza del trattamento, conformemente a quanto previsto dall'art. 32 del RGPD, tenendo conto della natura dei dati e della finalità del trattamento, nonché del rischio per i diritti e le libertà dei cittadini e dei delegati (interessati). A tale scopo dovrà assicurare - in particolare e su base permanente - la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e delle infrastrutture impiegate (p.e. personal computer);
j. garantire, per quanto di competenza, il rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza dei dati personali; nell'ipotesi di un'eventuale violazione di dati, dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile della Protezione dei dati Personali del Comune, collaborando al fine di adempiere agli obblighi di notificazione alle Autorità competenti e di comunicazione della violazione agli interessati (c.d. Data Breach - ex artt. 33 e 34 del RGPD);
k. predisporre misure tecniche e organizzative atte a garantire che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di soggetti;
l. garantire l'assoluta riservatezza dei dati trattati a qualsiasi titolo nonché il rispetto dei divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nell'adempimento delle prestazioni convenzionali, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare del trattamento e, pertanto, non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti;

BOZZA

m. non utilizzare i dati cui abbia accesso per finalità incompatibili con l'oggetto del disciplinare;
n. predisporre ed aggiornare il Registro dei trattamenti relativamente alle attività convenzionalmente stabilite (ex art. 30 GDPR), provvedendo a fornire al Comune le informazioni e la documentazione eventualmente richieste;
o. garantire che qualsiasi iniziativa ad impatto privacy, connessa alla prestazione convenzionale, venga progettata nel rispetto della disciplina di protezione dei dati personali (privacy by design) e siano a tal fine previste le più opportune misure tecniche e organizzative atte a garantire che i dati personali siano trattati sistematicamente – per impostazione predefinita - in sicurezza ed esclusivamente per le finalità previste del singolo trattamento (privacy by default);
p. collaborare con il Comune nel valutare l'impatto dei nuovi trattamenti sulla protezione dei dati (DPIA, ex art. 35 RGPD) e, qualora l'esito della DPIA denoti un elevato rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, provvedere a supportare il Comune nelle attività di consultazione preventiva ex art. 36 RGPD;
q. non affidare ad altro partner le attività previste dallo specifico disciplinare;
r. nominare i propri operatori quali soggetti autorizzati al trattamento, fornendo agli stessi informazioni adeguate ed istruzioni dettagliate impegnandosi, altresì, a vigilare sul corretto operato degli stessi. Eserciterà, a tal fine, ogni più idonea attività di controllo e verifica affinché le disposizioni impartite siano correttamente eseguite;
s. adottare misure atte a garantire che i propri operatori rispettino gli obblighi di riservatezza e di non divulgazione dei dati di cui siano venuti a conoscenza a seguito dello svolgimento degli obblighi contrattuali, anche successivamente al termine di durata del disciplinare;
t. consentire ai soggetti individuati dal Comune l'effettuazione delle ispezioni di cui al punto h paragrafo 3 dell'art. 28 del RGPD.

9.2 L'intermediario, al termine del rapporto che lo lega al Comune ed ai sensi dell'art. 28 comma 3 lettera g del RGPD, provvederà a restituire al Comune i documenti che ha trattato per conto dello stesso; in particolare, consegnerà tutta la documentazione riferita alle richieste prodotte dai cittadini.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI DEL GESTORE DELLA PIATTAFORMA

10.1 Il gestore della piattaforma agisce quale responsabile del trattamento dei dati personali, conformemente all'art. 28 del RGPD, per conto del Comune; in tale ruolo e per lo svolgimento delle prestazioni contrattuali è obbligato a:

a. trattare i dati personali esclusivamente per gli adempimenti connessi alle prestazioni contrattuali;
b. trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
c. raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi;
d. assicurare che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
e. mantenere i dati personali esatti e, ove necessario, aggiornati (i dati inesatti dovranno essere opportunamente e tempestivamente cancellati o rettificati);

BOZZA

f. conservare i dati personali per un tempo non superiore a quello necessario per il conseguimento della finalità per i quali sono trattati e nel rispetto di adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative;
g. attenersi alle istruzioni impartite dal Comune, in qualità di Titolare del Trattamento, comprese quelle che saranno comunicate secondo le esigenze che potranno intervenire;
h. adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è stato effettuato conformemente agli obblighi imposti dal RGPD e nel rispetto di quanto previsto dal relativo contratto;
i. adottare tutte le misure richieste per la sicurezza del trattamento ex art. 32 del RGPD, tenendo conto della natura dei dati e della finalità del trattamento, nonché del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. A tale scopo dovrà assicurare - in particolare e su base permanente - la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi;
j. garantire, per quanto di competenza, il rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza dei dati personali; nell'ipotesi di un'eventuale violazione di dati, dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile della Protezione dei dati Personali del Comune, collaborando al fine di adempiere agli obblighi di notificazione alle Autorità competenti e di comunicazione della violazione agli interessati (c.d. Data Breach - ex artt. 33 e 34 del RGPD);
k. predisporre misure tecniche e organizzative atte a garantire che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche;
l. garantire l'assoluta riservatezza dei dati trattati a qualsiasi titolo nonché il rispetto dei divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nell'adempimento delle prestazioni contrattuali, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare del trattamento e, pertanto, non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti;
m. non utilizzare i dati cui abbia accesso per finalità incompatibili con l'oggetto del contratto;
n. predisporre ed aggiornare il Registro dei trattamenti relativamente alle attività contrattualmente stabilite (ex art. 30 RGPD), provvedendo a fornire al Comune le informazioni e la documentazione eventualmente richieste;
o. comunicare gli eventuali nuovi trattamenti che fosse necessario intraprendere per l'adempimento delle prestazioni contrattuali;
p. garantire che qualsiasi iniziativa ad impatto privacy, connessa alla prestazione contrattuale, venga progettata nel rispetto della disciplina di protezione dei dati personali (privacy by design) e siano a tal fine previste le più opportune misure tecniche e organizzative atte a garantire che i dati personali siano trattati sistematicamente – per impostazione predefinita - in sicurezza ed esclusivamente per le finalità previste del singolo trattamento (privacy by default);
q. collaborare con il Comune nel valutare l'impatto dei nuovi trattamenti sulla protezione dei dati (DPIA, ex art. 35 RGPD) e, qualora l'esito della DPIA denoti un elevato rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, provvedere a supportare il Comune nelle attività di consultazione preventiva ex art. 36 RGPD;
r. comunicare preventivamente le attività che intende affidare ad altro partner, tenendo presente che, in tal caso, il sub-responsabile dovrà a) possedere i requisiti richiesti dall'art. 28 RGPD; b) offrire garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative

BOZZA

adeguate a garantire la tutela dei diritti dell'interessato. In ogni caso, dovrà vigilare sul corretto operato del sub-responsabile, garantendo il rispetto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali;

s. nominare i soggetti autorizzati al trattamento, fornendo agli stessi informazioni adeguate ed istruzioni dettagliate impegnandosi, altresì, a vigilare sul corretto operato degli stessi. Eserciterà, a tal fine, ogni più idonea attività di controllo e verifica affinché le disposizioni impartite siano correttamente eseguite;

t. adottare misure atte a garantire che i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali rispettino gli obblighi di riservatezza e di non divulgazione dei dati di cui siano venuti a conoscenza a seguito dello svolgimento degli obblighi contrattuali, anche successivamente al termine del mandato;

u. consentire ai soggetti individuati dal Comune l'effettuazione delle ispezioni di cui al punto h paragrafo 3 dell'art. 28 del RGPD.

10.2 Il gestore della piattaforma, al termine del mandato contrattuale, ai sensi dell'art. 28 comma 3 lettera g del RGPD, provvederà

- a restituire al Comune i dati che ha trattato per conto dello stesso, siano essi su supporto analogico o digitale; per quest'ultimo supporto saranno concordati gli specifici formati per la restituzione opportunamente corredati dalla relativa documentazione tecnica;
- a cancellarne definitivamente le copie eventualmente presenti presso le proprie infrastrutture, eccetto quelle per le quali l'ordinamento giuridico vigente prevede un obbligo di conservazione da parte del gestore della piattaforma.

10.3 Qualsiasi intervento che il gestore della piattaforma intenda effettuare nell'ambito delle prestazioni contrattuali e che presenti un rischio elevato nel trattamento dei dati personali di cui il Comune è titolare dovrà essere concordato con:

- il direttore della ripartizione competente per l'attività di front-office da svolgersi sulla piattaforma;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali del Comune.

10.4 Il gestore della piattaforma dovrà fornire il necessario supporto tecnico agli intermediari al fine di ridurre al minimo i disagi per i cittadini. In particolare, dovrà fornire un supporto multicanale basato su:

- help desk telefonico disponibile per almeno 8 ore nell'arco temporale giornaliero tra le ore 8,00 e le 20,00;
- servizio di segnalazione via e-mail con ticketing automatico e riscontro entro 12 ore dalla segnalazione.

ARTICOLO 11 – VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI

11.1 In caso di evento, accidentale o volontario, che comprometta la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali, sia in formato cartaceo sia in formato digitale, gli intermediari ed il gestore della piattaforma hanno l'obbligo di comunicarlo senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 24 ore al direttore della ripartizione competente per l'attività di front-office da svolgersi sulla piattaforma ed al Responsabile per la Protezione dei Dati Personali del Comune.

11.2 La comunicazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- categorie di dati coinvolti;
- categorie di persone fisiche coinvolte;

BOZZA

- numero di persone fisiche coinvolte;
- conseguenze ipotizzabili per le persone fisiche coinvolte;
- misure adottate per la riduzione delle conseguenze sulle persone fisiche;
- recapito telefonico di una persona di riferimento per eventuali approfondimenti sull'accaduto.

11.3 Il Comune, al fine di valutare l'obbligo di notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali, si riserva di integrare le predette informazioni contattando direttamente la persona di riferimento indicata nella comunicazione di cui al punto precedente.

BOZZA

COMUNE DI BARI

TITOLO IV – ATTIVITÀ DI VERIFICA

ARTICOLO 12 – VERIFICA DI CONFORMITÀ

12.1 Il Comune potrà effettuare specifiche attività di verifica sugli obblighi dell'intermediario stabiliti dal presente regolamento, dal protocollo di intesa/accordo e dal disciplinare specificatamente sottoscritti.
12.2 L'attività di verifica potrà basarsi su richieste documentali, accessi presso le sedi di svolgimento dell'attività di front-office riscontri basati sulle evidenze prodotte all'interno della piattaforma.

ARTICOLO 13 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

13.1 Il Comune, conformemente a quanto previsto dal punto h, par. 3 dell'art. 28 del RGPD, potrà effettuare specifiche attività di verifica della conformità alla normativa vigente, nazionale ed europea, sulla protezione dei dati personali.
13.2 L'attività di verifica potrà basarsi su richieste documentali, accessi presso le sedi di svolgimento dell'attività di front-office o riscontri basati sulle evidenze prodotte all'interno della piattaforma.

BOZZA

COMUNE DI BARI

TITOLO V - NORME DI CHIUSURA

ARTICOLO 14 – AGGIORNAMENTI

14.1 Il presente regolamento dovrà essere aggiornato qualora vi fossero

- mutamenti normativi ed organizzativi tali da incidere sulla dinamica dei servizi intermediati;
- necessità di migliorare ulteriormente il livello di servizio per i cittadini.

ARTICOLO 15 - ENTRATA IN VIGORE

15.1 Il presente regolamento assume efficacia dall'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

15.1 Le previsioni del presente regolamento costituiranno parte integrante dei protocolli di intesa/accordi e dei disciplinari sottoscritti dai singoli intermediari.

BOZZA

COMUNE DI BARI

Ripartizione Segreteria Generale

Ai Sigg.ri Presidenti dei Municipi
Ai Sigg.ri Direttori dei Municipi
LORO SEDI

e, p.c. Sig. Sindaco
Sig. Presidente del Consiglio Comunale
Sig. Segretario Generale
Sig. Direttore Generale

Oggetto: *Approvazione Regolamento per la protezione dei dati personali per l'intermediazione dell'attività di front-office del Comune di Bari.* ***Richiesta parere, ex art. 55 comma 4 del Regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei Municipi, ai fini dell'approvazione del regolamento.***

Con riferimento all'oggetto, si invia copia della proposta di deliberazione nr. 2020/080/00128, completa del regolamento, per l'espressione del parere di propria competenza ex art. 55 comma 4 del Regolamento sul decentramento amministrativo istitutivo dei Municipi.
Per mera evidenza, si precisa che la proposta di delibera non è firmata digitalmente, in attesa di completare l'iter preparatorio del provvedimento sul sistema informativo Ode Web.

Cordiali saluti.

Il Direttore di Ripartizione
Avv. Ilaria RIZZO

Corso Vittorio Emanuele II, 84 70122 - Bari- tel. 080/5772253 - fax 080/5772254 rip.segreteriagenerale@comune.bari.it

COMUNE DI BARI

Municipio 5

Allegati n.

Al Ripartizione Segreteria Generale
e p.c. al Sindaco
Al Presidente del Municipio V
Al Direttore Generale
LORO SEDI

OGGETTO: Proposta di " Approvazione del Regolamento Comunale per l'intermediazione dei servizi di front office"- comunicazione di parere del Consiglio da Municipio V.

Si comunica che in data 07.01.2021 il Consiglio del Municipio V ha approvato apposita Deliberazione di Consiglio 2021/405/00003 (allo stato in lavorazione) con cui ha espresso **parere favorevole** sulla Proposta Regolamentare trasmessa con nota nota prot. n. 302153 del 29.12.2020.

Il Direttore del Municipio 5
dott. Nicola Ferrara

Via G. Bellini 1 - 70132 Bari- fax 080/5776042 municipio5@comune.bari.it

Prot. n. 0023106/2021 (c_a662-c_a662-REG_UNICO_PROT-29/01/2021 09:48:43-0023106)

COMUNE DI BARI

Municipio 2 Poggiofranco, Picone, Carrassi, San Pasquale, Mungivacca

Questo documento viene trasmesso esclusivamente a mezzo e-mail (art. 47 Codice Amministrazione Digitale D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.

- Ripartizione Segreteria Generale
SEDE

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER L'INTERMEDIAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE DEL COMUNE DI BARI" - RICHIESTA PARERE.

Con riferimento a Vs nota prot. n 302153 del 29.12.2020, nelle more del perfezionamento dell'atto, si comunica che il Consiglio del Municipio riunitosi nella seduta del 27 gennaio 2021, ha espresso il proprio parere **FAVOREVOLE ALL'UNANIMITA'** alla proposta in oggetto.

Tanto si comunica per il più a praticarsi.

Il Direttore
Avv. Umberto RAVALLESE

Municipio 2 stradella del Caffé, 26 - 70124 Bari - tel. 080/5774816 - fax 080/5774820 –
municipio2@comune.bari.it municipio2.comunebari@pec.rupar.puglia.it

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
Michelangelo Cavone

IL SEGRETARIO GENERALE
Donato Susca

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 10/03/2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Responsabile dell'Albo Pretorio
Isabella Loconte

Bari, 10/03/2021

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 10/03/2021 al 24/03/2021.

L'incaricato

Bari, 11/03/2021

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet http://albo.comune.bari.it