

**INFERMERIA SAN CARLO  
CASA DI RIPOSO PER ANZIANI  
Via Roma nr. 60 – 13866 MASSERANO (BI)**

**REGOLAMENTO SULLA TUTELA  
DELLA RISERVATEZZA DEI DATI  
PERSONALI**

# CAPO I

## AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento

Il presente regolamento in attuazione del D.Lg 30 giugno 2003, n. 196, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte dell'infermeria San Carlo nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del D.Lg. 30/6/2003, n. 196, le tabelle che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinte dai numeri 1, 2, 12, 30, 31, 36, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel D.Lg. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dall'infermeria San Carlo sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle disposizioni legislative che le precedono (art. 22 del D.Lg. n. 196/2003).

Sono inutilizzabili i dati tratti in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. II e 22, comma 5, del D.Lg. n. 196/2003).

N° scheda	Denominazione del trattamento
1	Personale – Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso l’Infermeria San Carlo
2	Personale/Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso l’Infermeria San Carlo – attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all’invalidità civile per il personale e all’invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
12	Servizi sociali – Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.
30	Avvocatura – Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell’amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell’amministrazione
31	Politiche del lavoro – Gestione delle attività relative all’incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale
36	Attività di individuazione dei contraenti per la fornitura di beni, servizi ed appalti di lavori pubblici – Gestione dei dati giudiziari degli offerenti (capacità a contrattare con P.A.), certificazioni antimafia e stipulazione contratti

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

In ossequio al D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 il presente regolamento individua i dati personali trattabili e le modalità del loro trattamento effettuato dall’Infermeria San Carlo C.R. per Anziani di Masserano, dai suoi dipendenti, nonché da coloro che esplicano a qualsiasi titolo attività lavorativa anche a carattere non continuativo presso la struttura, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

Per funzioni istituzionali si intendono:

- le funzioni previste dalla legge in materia socio assistenziale e sanitaria;
- dallo statuto dell’Ente;
- dal regolamento interno dell’Ente.

## **Art. 2**

### **Finalità**

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono dettate affinché il trattamento dei dati personali si svolga secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e nel rispetto dei diritti e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all’ identità personale.

## **Art. 3**

### **Adempimenti**

I principali adempimenti sono:

- verso l’esterno

- verso il “garante”
- verso l’interessato.
- verso l’ interno
- misure “idonee” di sicurezza
- misure “minime preventive” (obbligatorie)

## **Art. 4**

### **Dati trattati**

La Casa di Riposo tratta i seguenti dati:

- ❑ dati comuni e sensibili dei dipendenti;
- ❑ dati comuni dei dipendenti di ditte o enti esterni operanti nella struttura (A.S.L., cooperative, società di lavoro interinale ;
- ❑ dati comuni di associati ad associazioni professionistiche operanti nella struttura;
- ❑ dati comuni dei liberi professionisti operanti nella struttura;
- ❑ dati comuni e sensibili degli ospiti;
- ❑ dati comuni dei fornitori;
- ❑ dati comuni degli amministratori;
- ❑ dati comuni degli aderenti ad associazioni di volontariato.
- ❑ dati comparenti negli atti deliberativi del Consiglio di amministrazione;
- ❑ dati comparenti nelle determinazioni del segretario.

## **Art. 5**

### **Autorizzazione del Garante al trattamento dei dati:**

Non è necessaria alcuna notifica al Garante in quanto esiste l’autorizzazione generale n. 1/2002 in materia di trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro e n. 2/2002 in materia di trattamento dei dati sensibili relativamente alla salute e vita sessuale.

## **Art. 6**

### **Definizione di trattamento**

Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l’ausilio di mezzi elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

## **Art. 7**

### **Titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati personali è l’Infermeria San Carlo C.R. per Anziani di Masserano – ex IPAB

Il titolare deve prendere decisioni su finalità e modalità del trattamento, dati trattati, strumenti utilizzati e sicurezza.

Deve formulare atti di rilevanza esterna, individuare compiti e responsabilità, istruire e vigilare sui preposti.

E’ titolato per l’eventuale designazione del responsabile e per le nomine degli incaricati del trattamento.

Resteranno comunque non trasferibili le seguenti competenze:

- Redazione del “Documento programmatico sulla sicurezza”;
- Aggiornamento periodico di tale documento;
- Adozione delle misure “minime” di sicurezza;
- Adozione delle misure “idonee” di sicurezza;
- Controllo di eventuali trattamenti illeciti di dati;
- Formazione del personale.

## **Art. 8**

### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento è la persona o le persone fisiche designate dal titolare con un ruolo di coordinamento per il trattamento dei dati personali.

Individuato nelle figure istituzionali dell’ Ente, tale soggetto deve essere in possesso di esperienza, capacità ed affidabilità tali da fornire le più ampie garanzie del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

In base all’ organigramma vigente la Casa di Riposo si è data un’ organizzazione nella quale sono previste tre aree o servizi e precisamente:

- area o servizi contabili amministrativi, magazzino e fornitori.
- area o servizi socio-assistenziali, cucina.
- area o servizi sanitari,

Con il presente regolamento viene prevista la designazione di un responsabile del trattamento per i dati afferenti l’area contabile amministrativa e l’ area cucina - fornitori e di un responsabile per l’area socio-sanitaria e assistenziale

Compiti del responsabile del trattamento:

- vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati;
- adottare e far rispettare le misure di sicurezza predisposte dal titolare;
- evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati;
- comunicare al titolare eventuali nuovi trattamenti da intraprendere provvedendo alle necessarie formalità;
- verificare periodicamente lo stato di applicazione del D. Lgs. 196/2003 predisponendo una eventuale relazione scritta da trasmettersi al titolare;
- collaborare con il titolare alla formazione dei dipendenti.

## **Art. 9**

### **Trattamenti di dati affidati all’esterno**

Agli organismi esterni (persone fisiche o giuridiche) che per conto dell’Ente trattano dati personali acquisiti dallo stesso e di cui la Casa di Riposo è titolare, viene attribuita la qualità di responsabile ai sensi dell’art. 29 del D. Lgs. 196/2003.

Nei contratti di affidamento di attività o servizi all’ esterno deve essere prevista apposita clausola di garanzia con cui il soggetto affidatario si impegna ad adottare tutte le misure “minime” previste dagli artt. 33, 34 e 35 del codice, nonché, ai fini della responsabilità civile ai sensi dell’ art. 2050 de c.c., le misure “idonee” ritenute necessarie per la protezione dei dati personali.

Trattasi di società, studi commerciali o quant’ altro incaricati di fornire specifici servizi strumentali o di supporto a quelli gestiti in proprio.

## **Art. 10**

### **Profilo di autorizzazione**

Deve intendersi l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

## **Art.11**

### **Incaricato del trattamento**

Il titolare del trattamento individua con atto scritto tra i propri dipendenti, tra i liberi professionisti, tra i dipendenti di enti o ditte esterne, tra i membri di associazioni professionistiche che a vario titolo prestano la propria attività presso la casa, gli incaricati, che sotto la sua diretta autorità e attenendosi strettamente alle istruzioni impartite, compiono le operazioni del trattamento.

Possono essere incaricati del trattamento, con atto scritto, anche persone fisiche terze rispetto a coloro che esplicano in modo continuativo attività lavorativa all'interno della struttura, sotto la stretta vigilanza del responsabile e con compiti meramente esecutivi delle operazioni di trattamento.

Nel designare gli incaricati dovrà essere previsto il "profilo dell' autorizzazione" al trattamento, ovvero l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consentano di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Compiti dell' incaricato del trattamento:

- trattare tutti i dati personali di cui vengono a conoscenza nell' ambito dello svolgimento delle proprie funzioni in modo lecito e secondo correttezza;
- effettuare la raccolta, l' elaborazione, la registrazione e comunque il trattamento dei dati esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui si viene a conoscenza tenendo presente che si è sempre e comunque tenuti al segreto professionale;
- osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto o che in seguito verranno attivate dal titolare o dal responsabile;
- osservare scrupolosamente tutte le indicazioni operative contenute nel codice deontologico di comportamento.

## **Art. 12**

### **Diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto:

- di ottenere la conferma dell' esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- di conoscere:
  - dell'origine dei dati personali;
  - delle finalità e le modalità del trattamento;
  - degli estremi identificativi del titolare e del responsabile;
  - dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati;
- di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, la cancellazione, la trasformazione dei dati;

- di opporsi in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

### **Art. 13**

#### **Informativa agli interessati**

L'Ente rende l'informativa per iscritto:

- all' Ospite consegnandola al momento dell' inserimento nella struttura.

La modulistica della Casa di Riposo per l'accesso alle prestazioni socio-assistenziali riporta:

- a) la richiesta dei dati personali strettamente necessari alla corretta individuazione della persona nella sua fisicità;
- b) la richiesta dei soli dati "sensibili" inerenti le condizioni di salute dell' ospite; dati forniti tramite una certificazione del medico di base.

I dati personali richiesti, così come quelli relativi allo stato di salute, devono essere obbligatoriamente indicati perché la Casa di Riposo possa compiere l'esame della domanda e provvedere in ordine a una corretta e completa assistenza sanitaria dell' Ospite.

- ai suoi dipendenti;
- ai dipendenti di ditte o enti esterni operanti nella struttura;
- ai membri di associazioni professionistiche operanti nella struttura;
- ai liberi professionisti operanti nella struttura;
- ai vari fornitori;
- agli amministratori;
- agli aderenti ad associazioni di volontariato operanti nella struttura.

### **Art. 14**

#### **Consenso**

Il trattamento di dati personali da parte di Enti pubblici economici è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato.

Il consenso è manifesto in forma scritta quando il trattamento riguarda i dati sensibili.

## **CAPO II**

### **Trattamento dei dati personali non sensibili**

#### **Art. 15**

##### **Dati personali non sensibili**

E' dato personale qualunque informazione relativa alla persona fisica, giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

#### **Art. 16**

##### **Modalità di trattamento dei dati personali non sensibili**

Il trattamento da parte della Casa di riposo dei dati personali di cui all' art. 4 e nelle forme di cui all'art. 6 del presente regolamento, è consentito, nei limiti stabiliti dalla legge, solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Tali dati devono essere trattati secondo i criteri di cui all'art. 11 del D. Lgs. 196/2003 e con modalità sia manuali che informatizzate.

Modalità di comunicazione di tali dati:

Potranno essere comunicati conformemente al consenso avuto dall' interessato.

Eventuali richieste di comunicazioni provenienti da soggetti esterni potranno essere evase solo se ciò sia previsto da specifiche norme di legge o se richiesti da enti o organismi preposti all' attività di controllo e di vigilanza sulle Case di Riposo. Tali dati non potranno in ogni caso essere diffusi.

## **CAPO III**

### **Trattamento dei dati personali sensibili**

#### **Art. 17**

##### **Dati personali sensibili**

Sono da considerarsi sensibili quei dati che rilevano in maniera inequivocabile e univoca gli stati di cui al comma 1 lettera d) dell' art. 4 del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196.

L'Ente tratterà solamente i dati essenziali per svolgere le attività istituzionali, secondo i criteri di cui all'art. 11 del D. Lgs. 196/2003, e con modalità sia manuali che informatizzate.

I documenti contenenti dati sensibili devono essere trattati con l'osservanza delle misure di sicurezza di cui al capo V.

#### **Art. 18**

##### **Dati sindacali**

I dati personali idonei a rilevare l'adesione ad associazioni di tipo sindacale possono essere trattati per:

- a) la gestione dei rapporti di lavoro, erogazione degli stipendi e pagamento delle quote sindacali;
- b) gestione del contenzioso, anche stragiudiziale, del lavoro;

Modalità di comunicazione di tali dati:

Essi possono essere comunicati:

- al tesoriere dell'Ente ed agli istituti bancari degli interessati qualora ciò sia indispensabile per lo svolgimento delle funzioni di cui alla lettera a);
- alle autorità competenti nei casi di cui alla lettera b)

Tali dati non potranno in ogni caso essere diffusi.

#### **Art. 19**

##### **Dati relativi allo stato di salute**

I dati sanitari che pervengono alla Casa di Riposo devono essere trattati in modo da assicurarne comunque la riservatezza: tali dati sono conservati separatamente da ogni altro



dato personale, in armadi muniti di serratura, ovvero in locali chiusi o, quando aperti, accessibili ai soli incaricati.

A) I dati personali idonei a rilevare lo stato di salute degli ospiti possono essere desunti dalla seguente documentazione:

- 1) certificazione sullo stato di salute rilasciata dal medico per l' inserimento in struttura;
- 2) cartelle cliniche e/o cartelle infermieristiche;
- 3) ricettari medici;
- 4) radiografie;
- 5) relazioni di accompagnamento alle dimissioni rilasciate da ospedali o case di cura;
- 6) schede delle terapie individuali;
- 7) gestione della farmacia;
- 8) servizi dietetici;
- 9) piani di assistenza individualizzata;
- 10) schede varie personali;
- 11) registro delle consegne.

Tali dati possono essere trattati solo per le seguenti finalità istituzionali:

gestione dei servizi socio-assistenziali e sanitari;

- gestione dei piani di assistenza individualizzati;
- gestione dell' assistenza geriatria ( infermieristica e riabilitativa);
- tutela della salute dell'Ospite;
- situazioni di emergenza.

Tali dati possono essere comunicati a soggetti terzi rispetto all'Ente:

- ai diretti interessati o loro rappresentanti (tutori):  
tutta la documentazione di cui ai punti da 1 a 9;
- al medico di base o al medico curante:  
tutta la documentazione di cui ai punti da 1 a 8;
- ai medici delle unità di pronto intervento o di pronto soccorso:  
tutta la documentazione di cui ai punti da 1 a 8;
- a strutture sanitarie pubbliche per la gestione dei servizi sanitari e per l' attività curativa:  
tutta la documentazione di cui ai punti da 1 a 8;
- a enti previdenziali o assicurativi(INPS - INAIL):  
tutta la documentazione di cui ai punti da 1 a 4;
- a enti o organismi preposti dalla legge con funzioni di controllo e di vigilanza:  
tutta la documentazione richiesta;
- All'autorità giudiziaria:  
tutta la documentazione richiesta.

B) I dati personali idonei a rilevare lo stato di salute dei dipendenti possono essere rilevati dalla seguente documentazione:

- 1) cartella sanitaria e di rischio compilata periodicamente dal medico competente in materia di sicurezza e salute sul lavoro (art. 17 comma 1, D. Lgs. 626/94);
- 2) registro degli infortuni sul lavoro.

I dati di cui al punto 1 possono essere trattati solo per le finalità attinenti il D.Lgs. 626/94: l' accesso a dette cartelle sarà quindi consentito esclusivamente:

- all'organo di vigilanza tenuto ad effettuare i dovuti controlli ai sensi di tale decreto;
- al medico competente per gli aggiornamenti periodici.

I dati di cui al punto 2 possono essere trattati per la gestione delle problematiche inerenti a eventuali infortuni sul lavoro

Tali dati possono essere comunicati a soggetti terzi rispetto all'Ente:

- ai diretti interessati;
- a istituti previdenziali, assistenziali o assicurativi, limitatamente ai dati strettamente necessari per la gestione dei rapporti giuridici dei diretti interessati.

Tali dati non potranno in ogni caso essere diffusi.

## **Art. 20**

### **Conservazione dei dati**

Principio generale: tutti i dati "sensibili" devono essere conservati separatamente dagli altri dati personali normali.

Le cartelle personali di rischio relativi alla gestione della "sicurezza e salute sul luogo di lavoro" devono a loro volta essere conservate separatamente, con particolari precauzioni, sempre in armadio chiuso a chiave.

## **CAPO IV**

### **Misure di sicurezza**

#### **Art. 21**

#### **Obblighi di sicurezza**

Due sono in particolare le misure di sicurezza che vengono individuate e poste in rilievo: quelle cosiddette "minime" e quelle cosiddette "idonee"

#### **Art. 22**

#### **Misure minime di sicurezza**

Le prime, previste in via generale dagli art. 33 e segg. del T.U., sono volte ad assicurare un livello minimo di protezione; un livello al di sotto del quale non si può scendere.

Il mancato rispetto di tali misure implica delle conseguenze penali.

Le misure minime si suddividono in due categorie a seconda che il trattamento dei dati avvenga "con" o "senza" l'ausilio di strumenti elettronici.

a) trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici

A mente dell' art. 34 il trattamento è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico (allegato B), le seguenti misure minime:

- controllo degli accessi attraverso l'utilizzazione di un sistema di "autenticazione informatica", ovvero di mezzi deputati alla verifica ed alla convalidazione dell' identità di un dato soggetto;
- adozione di procedure di gestione delle "credenziali di autenticazione" che consistono in quei dati e dispositivi che una persona univocamente conosce e utilizza per l'autenticazione informatica ( es. una parola chiave);

Data la particolare delicatezza che rivestono le credenziali devono essere custodite gelosamente; la parola-chiave non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'interessato;

- utilizzazione di un sistema di autorizzazione (qualora per gli incaricati siano individuati diversi livelli di accesso);
- revisione periodica, e comunque almeno annualmente, della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati da accessi compiuti da soggetti non autorizzati, non solo esterni ma anche da altri dipendenti che accedono a determinati dati per i quali non possiedono il profilo di autorizzazione;
- obbligatorietà di effettuare almeno settimanalmente copie di back-up (copie di sicurezza) dei dati contenuti nei sistemi informatici e constatare periodicamente che i dati ivi contenuti siano realmente disponibili ed integri;
- redazione e tenuta del "documento programmatico sulla la sicurezza".  
Tale documento è in buona sostanza la rappresentazione puntuale dei rischi e delle contromisure da adottare per gestire la sicurezza dei dati; dovrà contenere le informazioni previste dal punto 19 del disciplinare tecnico (allegato B) del codice;

b) trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici (art. 35):

- istruzioni scritte agli incaricati finalizzate al controllo e custodia degli atti e documenti;
- istruzione scritte per la conservazione di determinati atti e per l'accesso agli archivi;
- aggiornamento periodico dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati.

### **Art. 23**

#### **Custodia ed aggiornamento delle credenziali**

La custodia delle copie delle credenziali è affidata alla segretaria amministrativa la quale le conserverà in busta sigillata all'interno della cassaforte.

La "parola chiave" è modificata ogni sei mesi: in caso di trattamento di dati sensibili ogni tre mesi aggiornando il relativo prospetto e riponendolo nuovamente in busta sigillata all'interno della cassaforte.

In caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato tale da rendere indifferibile intervenire per necessità operative il titolare provvederà all'apertura della busta in presenza di un testimone.

### **Art. 24**

#### **Misure di tutele e di garanzia**

a) Qualora, nell'adottare misure minime di sicurezza ci si avvalga di soggetti esterni alla struttura, l'installatore sarà tenuto a fornire una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico.

b) Il Titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio, l'avvenuta redazione del "documento programmatico sulla sicurezza.

### **Art. 25**

#### **Misure idonee**

Sono quelle previste dall'art. 31 che impone al titolare del trattamento di predisporre tutte le ulteriori misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione;
- perdita, anche accidentale;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

A seguito della ricognizione dei rischi, la loro non adozione, qualora l'evoluzione tecnologica renda disponibili ulteriori accorgimenti che soddisfino le misure dichiarate "idonee" comporta l'assunzione di responsabilità civili (risarcimento danni ex art. 2050 c.c.)

## **Art. 26**

### **Codice deontologico di comportamento**

Le modalità di trattamento dei dati al verificarsi di casi pratici, le modalità di accesso a locali o armadi ove sono custoditi i dati personali, le modalità di protezione dei locali, i motivi di un eventuale rifiuto del loro trattamento da parte degli incaricati, dovrà essere oggetto di apposito protocollo operativo o "codice deontologico di comportamento" da redigersi a cura del titolare.

## **Art.27**

### **Contesto operativo**

Tutte le misure e le attività vengono quindi inquadrare in un più vasto contesto operativo sancendone la filosofia di adozione e regolamentandone l'attuazione.

## **Art. 29**

### **Riferimenti normativi**

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 30**

### **Modifiche ed abrogazioni**

- a) Le modifiche totali e parziali del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
- b) Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraindicata.