



COMUNE DI ANOIA
Provincia di Reggio Calabria

N° 10 Reg. Del.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Aggiornamento documento programmazione sulla sicurezza (D.P.S.).

L'anno duemilaundici addì 31 del mese di marzo alle ore 13.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Num. d'ord	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente (si-no)
1	Dott. Ceravolo Antonio	Sindaco – Presidente	Sì
2	Sig. Bitonti Vincenzo	Vice – Sindaco	Si
3	Sig. Larosa Valter Maria	Assessore	Si
4	Sig. Cammareri Sebastiano	Assessore	No
5	Sig. Cordì Antonio	Assessore	Si

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Ciappina Dott. Angelo

Il Sindaco f.f. – Presidente, preso atto della presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta;

Visto il T.U.E.L., D.Lg.vo N°267 del 18.8.2000;

Premesso che sulla presente proposta di deliberazione:

- 1) Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art.49 comma 1, sotto il profilo della regolarità tecnica ha espresso parere [X] favorevole
- 2) Ritenuto di non dover acquisire il parere, ai sensi dell'art.49 comma 1, non comportando la presente, impegno di spesa o diminuzione di entrata, sotto il profilo della regolarità contabile

LA GIUNTA MUNICIPALE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che l'art. 31 del D. lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dati personali" stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, in modo a 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;
- Che l'art. 33 del medesimo Decreto, precisa che i Titolari del trattamento sono tenuti ad adottare le misure minime ivi indicate;
- Che l'insieme delle misure tecniche, informatiche, organizzative per attivare il livello minimo di protezione richiesto dal citato art. 33 è stato definito dagli artt. 34-35-36 e dall'allegato B del medesimo testo normativo;
- Che questo Comune con delibera del Consiglio comunale ha approvato il Regolamento comunale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari e identificato con apposite schede, allegate allo stesso regolamento, i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento;
- Rilevato che l'art. 34 del D. lgs. 196/03 prevede che per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici ci si attenga alle misure stabilite nell'allegato B), e precisa alla lettera g) l'obbligo della tenuta di un aggiornato Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Visto, in particolare il punto n. 19 dell'allegato B), del menzionato Decreto, il quale prevede che il Titolare di trattamenti di dati Sensibili o Giudiziari entro il 31 marzo di ogni anno rediga e predisponga un apposito "DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA", nel quale devono essere indicati:
 - 19.1 l'elenco di trattamenti di dati personali;
 - 19.2 la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
 - 19.3 l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
 - 19.4 le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
 - 19.5 la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino delle disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
 - 19.6 la previsione di interventi formativi per gli Incaricati del trattamento, per renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal Titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
 - 19.7 la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza nel caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del Titolare;
 - 19.8 per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato;
- Dato atto che si rende necessario che le schede aggiornate e le schede di nuova compilazione vengano approvate con atto della Giunta Comunale;

- Viste le schede relative al Documento Programmatico per la Sicurezza che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Verificato che il vigente DPS approvato soddisfa pienamente le esigenze e il rispetto delle prescrizioni normative;
- Ritenuto pertanto aggiornare il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"
- Visti gli allegati pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n° 267/2000;
- Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare ed aggiornare il Documento Programmatico sulla Sicurezza, per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196/2003 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di disporre la trasmissione di copia del presente atto ai Responsabili delle U.O.C. per l'attuazione e per tutti i seguiti di competenza.
- 2) Di dichiarare, stante l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile".

Comune di

Anoia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Responsabile:

Data: 31/03/2011

1^ emissione in ottemperanza al D.Lgs. n. 196/2003	31/03/2011
Firma Responsabile	Responsabile Trattamento Dati della Struttura

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Struttura generale dell'Ente

Denominazione Comune	Anoia
Provincia	Reggio Calabria
Codice ISTAT	080003
Sede principale comunale	Piazza Cananzi 89020 Anoia RC
Telefono	0966/945004
FAX	0966/945717
Estensione territoriale	10
Popolazione residente	2292
Popolazione residente ultra 15enni	0

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Struttura organizzativa dell'ente

Cod. Settore/Area	Descrizione Settore/Area	Cod. Servizio	Descrizione Servizio	Cod. Ufficio	Descrizione Ufficio
1	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	1	Personale	1	Personale
2	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	2	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	ANAGRAFE
3	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	3	SERVIZI DEMOGRAFICI	3	Stato civile
4	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	4	ELETTORALE	4	ELETTORALE
5	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	5	SERVIZI DEMOGRAFICI	5	ELETTORALE
6	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	6	SERVIZI DEMOGRAFICI	6	Leva
7	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	7	SERVIZI SOCIALI	7	Assistenza
8	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	8	Istruzione e cultura	8	Istruzione
9	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	9	Istruzione e cultura	9	Cultura
10	Area Vigilanza e Commercio	10	Polizia Municipale	10	Vigilanza
11	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	11	Affari legali	11	Legale
12	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	12	Politiche del lavoro	12	Lavoro
13	Area Tecnica	13	Protezione civile	13	Protezione civile
14	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	14	Affari generali	14	Cerimoniale
15	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	15	Affari generali	15	Affari generali
16	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	16	Affari generali	16	Sport e Tempo libero
18	Amministrativa – Affari Generali e del Personale	18	Affari generali	18	Statistica

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Elenco dei trattamenti e descrizione degli strumenti utilizzati nel trattamento (Punto 19.1 Allegato B Dlg.s 196/2003)

Codice tratt.	Banca Dati Settore	Ubicazione Supporti	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
1	[1] Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	Personale	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
2	[1] Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	Personale	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
3	[2] Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	ANAGRAFE	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
4	[3] Attività di gestione dei registri di stato civile	Stato civile	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
5	[4] Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	ELETTORALE	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
6	[5] Albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	ELETTORALE	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
7	[6] Elenco dei giudici popolari	ELETTORALE	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
8	[7] Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza	Leva	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
9	[8] Liste di leva e dei registri matricolari	Leva	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
10	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
11	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET

Codice tratt.	Banca Dati Settore	Ubicazione Supporti	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
12	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
13	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
14	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
15	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
16	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
18	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
19	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
20	[9] Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	Assistenza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
21	[10] Gestione diritto all'istruzione e iniziative manifestazioni culturali	Istruzione	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
22	[10] Gestione diritto all'istruzione e iniziative manifestazioni culturali	Istruzione	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
23	[10] Gestione diritto all'istruzione e iniziative manifestazioni culturali	Istruzione	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
24	[11] Gestione attività all'infortunistica stradale	Vigilanza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
25	[12] Gestione delle procedure sanzionatorie	Vigilanza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET

Codice tratt.	Banca Dati Settore	Ubicazione Supporti	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
26	[13] Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	Vigilanza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
27	[14] Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria	Vigilanza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
28	[15] Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi	Vigilanza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
29	[16] Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	Vigilanza	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
30	[17] Attività relativa alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione - contenzioso	Legale	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
31	[19] Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro	Lavoro	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
35	[20] Attività di Protezione Civile	Protezione civile	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
37	[21] Agevolazioni tributarie, volontariato, attività ricreative	Affari generali	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
38	[21] Agevolazioni tributarie, volontariato, attività ricreative	Affari generali	PC	RETE LOCALE ED INTERNET
39	[21] Agevolazioni tributarie, volontariato, attività ricreative	Affari generali	PC	RETE LOCALE ED INTERNET

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Classificazione delle minacce e vulnerabilità

Tipologia	Minaccia	R	I	D	Vulnerabilità
Comportamenti degli operatori	errore materiale	X	X	X	Errori di scrittura degli operatori comunali
Comportamenti degli operatori	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	X	X	X	Mancanza di atti formali di responsabilizzazione degli incaricati
Comportamenti degli operatori	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	X	X	X	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
Comportamenti degli operatori	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	X	X	X	Carenza di adeguata formazione agli operatori sull'uso dei sistemi comunali
Comportamenti degli operatori	errore materiale	X	X	X	Assenza di automazione nelle attività di caricamento dati per informazioni già in poss
Comportamenti degli operatori	errore materiale	X	X	X	Privilegi di accesso errati ai sistemi informatici comunali
Comportamenti degli operatori	sottrazione di credenziali di autenticazione	X	X	X	Conservazione password non adeguata
Comportamenti degli operatori	sottrazione di credenziali di autenticazione	X	X	X	Assenza di aggiornamento periodico delle password
Comportamenti degli operatori	sottrazione di credenziali di autenticazione	X	X	X	Password troppo semplici

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Analisi dei rischi che incombono sui dati (Punto 19.3 Allegato B Dlg.s 196/2003)

Tipologia	Minaccia	Valore Rischio	Descrizione del Danno
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	MEDIO	Diffusione dati non autorizzato
Comportamenti degli operatori	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	MEDIO	Diffusione dati non autorizzato
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Diffusione dati non autorizzato
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Diffusione dati non autorizzato
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Diffusione dati non autorizzato
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	sottrazione di credenziali di autenticazione	MEDIO	Distruzione o perdita di dati
Comportamenti degli operatori	errore materiale	MEDIO	Alterazione
Comportamenti degli operatori	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	MEDIO	Distruzione o perdita di dati

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Misure di sicurezza adottate o da adottare (Punto 19.4 Allegato B Dlg.s 196/2003))

Descrizione misura di sicurezza	Minaccia da contrastare	Trattamenti interessati	Attuazione	Responsabile dell'attuazione
Tutti gli utilizzatori di strumenti elettronici non devono lasciare incustodito il PC. A tal fine predisporre lo screensaver automatico, dopo pochi minuti di inutilizzo. Il riutilizzo del PC deve richiedere l'immissione delle credenziali (UserID e Password)	errore materiale	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	errore materiale	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Larosa Valter Maria
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	errore materiale	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Larosa Valter Maria
Tutti gli utilizzatori di strumenti elettronici non devono lasciare incustodito il PC. A tal fine predisporre lo screensaver automatico, dopo pochi minuti di inutilizzo. Il riutilizzo del PC deve richiedere l'immissione delle credenziali (UserID e Password)	errore materiale	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo

Descrizione misura di sicurezza	Minaccia da contrastare	Trattamenti interessati	Attuazione	Responsabile dell'attuazione
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo

Descrizione misura di sicurezza	Minaccia da contrastare	Trattamenti interessati	Attuazione	Responsabile dell'attuazione
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Osvaldo Priolo

Descrizione misura di sicurezza	Minaccia da contrastare	Trattamenti interessati	Attuazione	Responsabile dell'attuazione
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo

Descrizione misura di sicurezza	Minaccia da contrastare	Trattamenti interessati	Attuazione	Responsabile dell'attuazione
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo

Descrizione misura di sicurezza	Minaccia da contrastare	Trattamenti interessati	Attuazione	Responsabile dell'attuazione
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	errore materiale	Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Larosa Valter Maria
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	errore materiale	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Larosa Valter Maria
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	errore materiale	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Larosa Valter Maria
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	errore materiale	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	MISURA DI SICUREZZA DA ATTUARE	Larosa Valter Maria
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	sottrazione di credenziali di autenticazione	Iscrizioni ad albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo

Descrizione misura di sicurezza	Minaccia da contrastare	Trattamenti interessati	Attuazione	Responsabile dell'attuazione
Tutti gli utilizzatori di strumenti elettronici non devono lasciare incustodito il PC. A tal fine predisporre lo screensaver automatico, dopo pochi minuti di inutilizzo. Il riutilizzo del PC deve richiedere l'immissione delle credenziali (UserID e Password)	errore materiale	Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport ed occupazioni di suolo pubblico	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	Rivelazione/diffusione di dati sensibili e/o giudiziari	Trattamenti per scopi statistici effettuati da soggetti SISTAN (Ufficio comunale di statistica)	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Disporre l'obbligo di provvedere al backup dei dati, da effettuare il singolo operatore su supporti magnetici esterni. Inoltre predisporre un piano di Disaster Recovery, in tempi non superiore ai 7gg.	sottrazione di credenziali di autenticazione	Agevolazioni tributarie – Attività relative alla concessione, liquidazione, modifica o revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti per abilitazioni, ivi inclusi i finanziamenti in favore di associazioni, fondazioni ed enti	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Tutti gli utilizzatori di strumenti elettronici non devono lasciare incustodito il PC. A tal fine predisporre lo screensaver automatico, dopo pochi minuti di inutilizzo. Il riutilizzo del PC deve richiedere l'immissione delle credenziali (UserID e Password)	errore materiale	Conferimento di onorificenze e di ricompense	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Osvaldo Priolo
Eseguire una adeguata formazione del personale incaricato nella gestione del sistema della privacy; ricordandogli che essi hanno accesso ai soli dati personali e/o sensibili, la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro affidati, di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.	errore materiale	Protezione civile	MISURA DI SICUREZZA ATTUATA	Pasquale Bellantoni

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Elenco dei trattamenti (informazioni essenziali) (Punto 19.1 Allegato B Dlg.s 196/2003)

Codice	Descrizione Trattamento	Categorie interessate	Natura S-G	Struttura di riferimento	Altre strutture	Descrizione strumenti
1	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	Dipendenti comunali	S G	Personale		PC
2	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa	Dipendenti comunali	S	Personale	INAIL; comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente; Inpdap	PC
3	Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	Cittadini	S G	ANAGRAFE		PC
4	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile	Cittadini - Uffici - P.A.	S G	Stato civile		PC
5	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	Cittadini maggiorenni	S G	ELETTORALE		PC
6	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	Cittadini con capacità elettorale	S G	ELETTORALE	Corte di Appello di Competenza	PC
7	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari	Cittadini idonei ai sensi della vigente normativa di settore	G	ELETTORALE	Tribunale di competenza	PC
8	Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza	Cittadini	S G	Leva		PC
9	Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari	Cittadini	S G	Leva	Ministero della Difesa - Distretto militare di competenza	PC
10	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare	Cittadini anziani o disabili	S G	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC
11	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Studenti portatori di handicap o con disagio psico-sociale	S G	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC
12	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.	Cittadini con particolari patologie e/o che versano in precarie condizioni	S G	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC
13	Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale	Cittadini che versano in particolare condizioni di disagio sociale	S G	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC
14	Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)	Cittadini che versano in precarie condizioni economiche	S G	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC

Codice	Descrizione Trattamento	Categorie interessate	Natura S-G	Struttura di riferimento	Altre strutture	Descrizione strumenti
15	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)	Cittadini che versano in particolare condizioni di disagio sociale	S	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC
16	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto	Cittadini non autosufficienti o che versano in precarie condizioni economiche	S	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC
17	Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)	Cittadini e loro famiglie	S G	Assistenza		PC
18	Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori	Cittadini	S G	Assistenza	FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI	PC
19	Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)	Cittadini	S G	Assistenza	Vigili- ASL - Sindaco - Assistenti sociali	PC
20	Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario	Cittadini	S G	Assistenza	Segreteria - Vigili - Ragioneria - Regione	PC
21	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie	Cittadini in età scolastica	S G	Istruzione	Scuole di ogni ordine e grado - Ragioneria - ASL	PC
22	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio	Cittadini in età scolastica	S G	Istruzione	Scuole di ogni ordine e grado	PC
23	Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione	Cittadini	S	Cultura		PC
24	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale	Cittadini coinvolti in incidenti stradali	S G	Vigilanza	ASL di competenza - C.C. - Prefettura - Procura della Repubblica - Dipartimento Trasporti Urbani	PC
25	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie	Cittadini	S G	Vigilanza	Prefettura - Giudice di Pace	PC
26	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	Commercianti ed utenti	S G	Vigilanza	: ASL di competenza - GIUDICE DI PACE (in caso di controversie) - Regione - Provincia	PC
27	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria	Cittadini	S G	Vigilanza	Procura della Repubblica - Presidente Giunta Regionale - Prefettura - Sindaco - ASL	PC
28	Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi	Cittadini disabili	S	Vigilanza	A.S.L. di competenza	PC

Codice	Descrizione Trattamento	Categorie interessate	Natura S-G	Struttura di riferimento	Altre strutture	Descrizione strumenti
29	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	Commercianti, artigiani ed utenti	G	Vigilanza	: C.C.I.A.A. di competenza - ASL di competenza - COMMISSIONE PROVINCIALE DELL'ARTIGIANATO - REGIONE CAMPANIA - E.P.T.	PC
30	Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione	Amministratori - Cittadini – Imprese	S G	Legale	RAGIONERIA - U.T.C. - Uffici giudiziari - Compagnie di assicurazione - Studi legali	PC
31	Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale	Cittadini	S G	Lavoro	Regione - Provincia - Centri per l'impiego	PC
32	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	Cittadini	S G	Legale	Procura - Ufficio Elettorale c/o Tribunale - Prefettura - Ministero Interno	PC
33	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali	componenti organi comunali	S G	Legale		PC
34	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta	Cittadini	S	Legale	Cittadini meritevoli di onorificenze e di ricompense	PC
35	Protezione civile	Cittadini Volontari -- Protezione Civile Nazionale	S	Protezione civile		PC
36	Conferimento di onorificenze e di ricompense		S G	Cerimoniale		PC
37	Agevolazioni tributarie – Attività relative alla concessione, liquidazione, modifica o revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti per abilitazioni, ivi inclusi i finanziamenti in favore di associazioni, fondazioni ed enti		S	Affari generali		PC
38	Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport ed occupazioni di suolo pubblico		S	Sport e Tempo libero		PC
39	Iscrizioni ad albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato		S G	Affari generali		PC
40	Trattamenti per scopi statistici effettuati da soggetti SISTAN (Ufficio comunale di statistica)			Statistica		PC

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Criteri per il ripristino della disponibilità dei dati (Punto 19.5 allegato B Dlg.s 196/2003)

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri di Backup e Restore dati	Pianificazione
1	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
2	Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri di Backup e Restore dati	Pianificazione
3	Attività di gestione dei registri di stato civile	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
4	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
5	Albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri di Backup e Restore dati	Pianificazione
6	Elenco dei giudici popolari	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
7	Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
8	Liste di leva e dei registri matricolari	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri di Backup e Restore dati	Pianificazione
9	Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
10	Gestione diritto all'istruzione e iniziative manifestazioni culturali	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
11	Gestione attività all'infortunistica stradale	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri di Backup e Restore dati	Pianificazione
12	Gestione delle procedure sanzionatorie	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
13	Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
14	Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri di Backup e Restore dati	Pianificazione
15	Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
16	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
17	Attività relativa alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione - contenzioso	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri di Backup e Restore dati	Pianificazione
19	Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
20	Attività di Protezione Civile	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.
21	A agevolazioni tributarie, volontariato, attività ricreative	BACKUP: L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni. RESTORE: Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, bisogna seguire le seguenti istruzioni operative: 1) avvisare il responsabile della sicurezza; 2) Avvertire l'incaricato che ha custodia i drive dei SW installati sugli strumenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di una consulenza informatica esterna, contattare immediatamente il tecnico manutentore dell'azienda. 3) Ogni incaricato che possiede la custodia delle copie di backup delle proprie banche dati, deve provvedere ad elencare il lavoro svolto dal momento dell'ultimo backup al verificarsi del danneggiamento. 4) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere a reinstallare i programmi danneggiati e reinserire i dati contenuti nelle copie di backup; 5) Gli addetti alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici devono provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi, una volta reinstallati.	La procedura di salvataggio/ripristino dei dati adottata non deve essere superiore ai 7gg.

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Criteri e procedure per il salvataggio dei dati (Punto 19.5 Allegato B Dlg.s 196/2003)

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri e procedure per il salvataggio dei dati	Modalità di custodia delle copie	Responsabile
1	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
2	Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
3	Attività di gestione dei registri di stato civile	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
4	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
5	Albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
6	Elenco dei giudici popolari	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri e procedure per il salvataggio dei dati	Modalità di custodia delle copie	Responsabile
7	Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
8	Liste di leva e dei registri matricolari	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
9	Gestione attività Servizi di assistenza agli anziani, disabili, disagio socio-economico	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
10	Gestione diritto all'istruzione e iniziative manifestazioni culturali	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
11	Gestione attività all'infortunistica stradale	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Larosa Valter Maria
12	Gestione delle procedure sanzionatorie	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Larosa Valter Maria
13	Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Larosa Valter Maria
14	Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Larosa Valter Maria

Codice Banca Dati	Denominazione Banca dati	Criteri e procedure per il salvataggio dei dati	Modalità di custodia delle copie	Responsabile
15	Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Larosa Valter Maria
16	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Larosa Valter Maria
17	Attività relativa alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione - contenzioso	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
19	Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo
20	Attività di Protezione Civile	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Pasquale Bellantoni
21	Agevolazioni tributarie, volontariato, attività ricreative	L'obbligo di provvedere al backup dei dati, è ottemperato dal singolo operatore su floppy o su cd-rom o dvd. Ogni supporto di backup, viene etichettato con la data di realizzazione e viene verificata la qualità della copia di sicurezza. Il backup viene realizzato al massimo ogni sette giorni.	I rispettivi archivi delle copie di sicurezza sono situati e custoditi con cura nei rispettivi uffici degli operatori.	Osvaldo Priolo

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità(Punto 19.2 Allegato B Dlg.s 196/2003)

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Affari generali	39	Iscrizioni ad albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato	I dati sensibili possono essere raccolti su istanza delle organizzazioni interessate, secondo quanto previsto dallo statuto e dai regolamenti comunali, al fine della valutazione della documentazione richiesta (atto costitutivo, statuto elenco dei soggetti che hanno cariche sociali), al fine della valutazione delle finalità associative perseguite dall'associazione per la conseguente iscrizione nell'albo comunale. I dati sono altresì raccolti e trattati per il riconoscimento di titoli abilitativi secondo quanto previsto da legge statali e regionali. I dati possono essere oggetto di raffronto esclusivamente ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà presentate dagli interessati.	Legge 11 agosto 1991, n. 266 - Regolamento comunale
Affari generali	37	Agevolazioni tributarie – Attività relative alla concessione, liquidazione, modifica o revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti per abilitazioni, ivi inclusi i finanziamenti in favore di associazioni, fondazioni ed enti	Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, nonché alle esenzioni di carattere tributario, il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione delle stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari. Le informazioni vengono trattate durante la fase istruttoria riguardante l'erogazione di contributi. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune. Sono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del d.lg. n. 196/2003.	L. 15.02.1980, n. 25; d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 25.07.1998 n. 286 (art. 40); l. 9.12.1998, n. 431 (art. 11, c. 8); d.lg. 15.11.1993, n. 507; leggi regionali, regolamento comunale

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
ANAGRAFE	3	Servizi demografici / Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" concernono solo le informazioni sull'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso.	Codice civile (artt. 43-47); l. 24.12.1954, n. 1228; d.P.R. 30.05.1989, n. 223; l. 27.10.1988, n. 470; d.P.R. 06.09.1989, n. 323; l. 15.5.1997, n. 127; legge 27.12.2001, n. 459; l. 23.10.2003 n. 286; l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 2.04.2003, n. 104
Assistenza	20	Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario	Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (che comprende anche l'attività di valutazione dei requisiti ai fini dell'eventuale riduzione dei canoni di locazione degli alloggi di proprietà comunale), nonché alle esenzioni di carattere tributario, il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari. Le informazioni relative alla terapia in corso vengono trattate durante la fase istruttoria riguardante l'erogazione di contributi per sostenere l'acquisto di farmaci. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da terzi (anagrafe, autorità giudiziaria, ASL, provincia, altri servizi comunali, i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza). I dati vengono comunicati, in particolare, all'ente gestore degli alloggi che procede alla relativa assegnazione. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del d.lg. n. 196/2003.	L. 15.02.1980, n. 25; d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 25.07.1998 n. 286 (art. 40); l. 9.12.1998, n. 431 (art. 11, c. 8); d.lg. 30.12.1992, n. 504; d.lg. 15.11.1993, n. 507; leggi regionali, regolamento comunale

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Assistenza	19	Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)	I dati vengono acquisiti sia mediante la certificazione medica trasmessa dal servizio di igiene mentale sia tramite comunicazioni di soggetti terzi (Polizia municipale, Forze di polizia); in seguito alla redazione dell'ordinanza, viene individuato il luogo di ricovero del paziente ed inviata l'opportuna comunicazione al giudice tutelare per la convalida del provvedimento, di cui ne viene altresì data comunicazione al sindaco della città di residenza dell'interessato, che procede ad eseguire le annotazioni di legge nel registro anagrafico ovvero al Ministero dell'interno, e al consolato competente, tramite il prefetto nel caso di cittadini stranieri o di apolidi.	L. 13.05.1978, n. 180; l. 23.12.1978, n. 833
Assistenza	17	Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)	Nella rilevazione delle condizioni della persona interessata possono venire in evidenza – oltre ai dati sulla salute – anche le informazioni sulla sfera sessuale e i dati di carattere giudiziario. Le informazioni, raccolte sia presso l'interessato, sia presso ASL e soggetti privati operanti nel settore del sostegno sociale (comunità terapeutiche) vengono gestite dai servizi sociali; è prevista unicamente la comunicazione alle ASL per concertare gli interventi.	D.P.R. 9.10.1990, n. 309 (artt. 3 e ss.); l. 8.11.2000, n. 328
Assistenza	18	Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori	Gli esiti dell'indagine, relativa allo stato di abbandono o di adattabilità del minore, svolta dal Comune o dalla ASL, sono comunicati al Tribunale dei minori e, in caso di affidamento, al giudice tutelare, nonché alle regioni al fine di procedere all'aggiornamento della banca dati dei minori adottabili (D.M. n. 91/2004). I dati così raccolti confluiscono, quindi, nel provvedimento emanato dall'Autorità giudiziaria. Inoltre, nell'ambito della ricerca della famiglia affidataria, possono essere valutati anche specifici precedenti giudiziari, nonché le convinzioni di carattere religioso. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.	Codice civile (artt. 400-413); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 4.05.1983, n. 184; l. 8.11.2000, n. 328; l. 28.3.2001, n. 149 (art. 40); leggi regionali e regolamenti comunali
Assistenza	16	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto	I dati vengono forniti dall'interessato, ovvero dai suoi tutori o dai suoi curatori, i quali presentano un'apposita istanza corredata della necessaria documentazione sanitaria. Alcune informazioni possono essere acquisite anche dalla ASL in quanto i comuni, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, possono predisporre su richiesta dell'interessato, un progetto individuale di integrazione e sostegno sociale. I dati vengono comunicati all'ente, all'impresa o all'associazione che effettua il servizio di trasporto. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.	L. 5.02.1992, n. 104; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Assistenza	15	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)	I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi, corredata della necessaria documentazione anche sanitaria. Le informazioni vengono quindi comunicate all'ente, all'impresa o all'associazione che provvede all'erogazione del servizio, nonché agli istituti scolastici per l'integrazione sociale, l'istruzione e l'erogazione del servizio in favore del soggetto portatore di handicap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.	L. 28.08.1997, n. 285; l. 8.11.2000, n. 328; l. 5.02.1992, n. 104; leggi regionali
Assistenza	14	Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)	I dati vengono forniti dall'interessato, previa presentazione dell'istanza per accedere al contributo e/o al ricovero, ovvero da terzi (ASL o tutore, per predisporre una relazione di valutazione dello stato di non autosufficienza psico-fisica relativa all'interessato). Le informazioni sulla salute sono comunicate unicamente all'istituto che presso il quale viene effettuato il ricovero, in particolare viene comunicata l'ammissione del beneficiario, il grado di invalidità e le particolari patologie dell'interessato, al fine di garantire un'assistenza mirata. Le eventuali convinzioni religiose e filosofiche possono invece rilevare ai fini dell'erogazione di particolari regimi alimentari. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.	L. 5.12.1992, n. 104; d.lg. 31.03.1998, n. 112 e relative disposizioni di attuazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267; leggi regionali
Assistenza	13	Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale	I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata della necessaria documentazione sanitaria. Questi vengono comunicati all'Ente, alle imprese ovvero alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato ed alle ASL che provvedono all'erogazione del servizio. Per quanto concerne le attività in favore dei nomadi, i dati vengono forniti direttamente dall'interessato o segnalati dalla Questura; le informazioni necessarie vengono comunicate alle associazioni del terzo settore che effettuano gli interventi.	L. 8.11.2000, n. 328; l. 6.03.1998, n. 40; leggi regionali e Piano triennale servizi sociali regionali
Assistenza	11	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	I dati vengono forniti dall'interessato o da terzi (ASL, Scuole dell'infanzia e Istituti di istruzione). Le informazioni necessarie sono comunicate agli enti convenzionati che effettuano l'intervento ed agli istituti scolastici, nonché alle regioni a fini di rendicontazione e monitoraggio dell'attività; sono, inoltre, comunicati alla ASL competente per il riconoscimento del grado di invalidità.	Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 5.02.1992, n. 104; l. 8.11.2000, n. 328

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Assistenza	12	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.	I dati vengono forniti da terzi (medico di base, ASL, Polizia municipale e Forze di polizia, Autorità giudiziaria) o dall'interessato, che presenta un'apposita istanza, o d'ufficio (dalle ASL e/o Aziende ospedaliere per valutare lo stato di non autosufficienza psico-fisica e per reperire le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato), attraverso l'operato degli assistenti sociali: la domanda deve essere corredata della documentazione (anche sanitaria) necessaria. I dati possono essere comunicati alle ASL competenti e all'Autorità giudiziaria, al fine di avviare le procedure necessarie per il ricovero del soggetto interdetto o inabilitato presso gli istituti di cura. I dati vengono altresì comunicati ai gestori delle case di riposo ed alla direzione delle strutture residenziali, al fine di garantire l'erogazione del servizio in favore del soggetto ricoverato. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.	Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 8.11.2000, n. 328; leggi regionali
Assistenza	10	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare	I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, i quali presentano apposita domanda al Comune ovvero da terzi (Polizia municipale e Forze di polizia; INPS, ASL, azienda ospedaliera, IPAB, medici di base; scuola dell'infanzia e Istituti di istruzione). Il Comune comunica le informazioni alle ASL, alle Aziende ospedaliere, alle Regioni, nonché alle cooperative sociali ed ad altri enti che effettuano i singoli interventi di sostegno e assistenza. I dati vengono trasmessi anche all'Autorità giudiziaria per l'eventuale adozione un provvedimento di interdizione, di inabilitazione o la nomina di un amministratore di sostegno.	D.lg. 3.05.2000, n. 130; l. 8.11.2000, n. 328; art. 406 c.c.; regolamenti comunali
Cerimoniale	36	Conferimento di onorificenze e di ricompense	I dati sensibili possono essere raccolti su iniziativa del Sindaco, di consiglieri o assessori comunali ovvero su istanza di associazioni cittadine, secondo quanto previsto da eventuali regolamenti comunali, al fine della valutazione dei meriti e di eventuali riconoscimenti di personalità nel campo della politica, della vita associativa, sportiva, ovvero in occasione di eventi bellici, di promozione sociale,...	Art. 69 del d. lgs. 196/2003
			I dati possono essere oggetto di raffronto esclusivamente ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà presentate dagli interessati.	

Ufficio	Codice Trattam ento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Cultura	23	Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione	Alcuni dati sulle condizioni di salute possono essere acquisiti in relazione ai singoli servizi offerti all'utente (es. assistenza per il superamento di barriere architettoniche ovvero utilizzo di particolari supporti); altri dati sensibili sono trattati in relazione alle informazioni ricavabili dalle richieste relative ai singoli volumi, ai film ovvero ai documenti presi in visione o in prestito. Ulteriori dati sensibili potrebbero essere acquisiti a seguito di colloqui volti ad accertare le esigenze di studio dei richiedenti, che intendono accedere a talune sale riservate per le quali è previsto l'accesso limitato.	D.lg. 31.03.1998, n. 112; d.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 22.01.2004, n. 42
ELETTORALE	6	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	I dati vengono forniti dall'interessato; la commissione elettorale comunale procede ad un'estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono confrontati con le liste di leva per la verifica del diritto al voto; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità per motivi di salute.	D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 21.03.1990, n. 53 (presidenti); l. 30.04.1999, n. 120 (scrutatori)
ELETTORALE	7	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari	I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.	L. 10.04.1951, n. 287

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
ELETTORALE	5	Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. I predetti dati vengono altresì comunicati alla Commissione elettorale circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reinscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre quelli religiosi rilevano in quanto nel territorio, nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; non possono ricoprire cariche elettive (art. 60 d.lg. n. 267/2000).	D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 5.05.1992, n. 104; d.lgs. 18.08.2000, n. 267
Istruzione	22	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio	Formazione degli allievi disabili: le certificazioni mediche d'invalidità vengono fornite dagli interessati per organizzare i corsi di formazione professionale o scolastica, ovvero per l'inserimento lavorativo dei disabili. Servizio per gli adolescenti in difficoltà : i dati relativi ai minori sottoposti a procedimenti penali, civili e amministrativi vengono forniti dal Tribunale per i minorenni, al fine di elaborare un progetto educativo scolastico/lavorativo coordinato con i Servizi della giustizia minorile e il suddetto Tribunale. Scuole civiche: i dati sanitari sugli alunni disabili vengono forniti dalle famiglie alle scuole civiche per elaborare un progetto educativo integrato da parte degli organi collegiali delle scuole stesse. I dati sulla religione degli alunni sono forniti dalle famiglie per giustificare eventuali assenze dalle lezioni.	D.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); leggi regionali

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Istruzione	21	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie	I dati sensibili degli alunni, relativi alle specifiche situazioni patologiche del minore, possono essere comunicati direttamente dalla famiglia. Inoltre, alcune particolari scelte per il servizio di mensa (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori degli alunni. Infine, il dato sull'origine etnica si potrebbe desumere dalla particolare nazionalità dell'interessato. Le informazioni raccolte possono essere comunicate sia ad eventuali gestori esterni del servizio mense, che provvedono all'erogazione del servizio; sia a società che effettuano il servizio di trasporto scolastico.	L. 6.12.1971, n. 1044; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); l. 5.02.1992, n. 104 (art. 13)
Lavoro	31	Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale	Il trattamento concerne tutti i dati utili ad inserire gli utenti in un percorso di orientamento/formazione all'occupazione; i dati possono essere altresì utilizzati per la predisposizione di corsi di formazione, tirocini o colloqui di orientamento. I dati pervengono dagli interessati ovvero sono raccolti su sua richiesta da terzi. Possono essere effettuati interconnessioni con la provincia, la regione e gli operatori pubblici e privati ai fini dell'attuazione della disciplina in materia di collocamento e mercato del lavoro. I dati, inoltre, vengono comunicati a centri di formazione professionale, associazioni e cooperative del terzo settore ed aziende che gestiscono programmi di inserimento al lavoro o di formazione ai fini dell'attuazione della disciplina in materia di formazione professionale.	L. 8.11.1991, n. 381; l. 24.06.1997, n. 196; d.lg. 23.12.1997, n. 469; l. 12.03.1999, n. 68; l. 17.05.1999, n. 144; l. 20.02.2003, n. 30; d.lg. 10.09.2003, n. 276; d.lg. 31.03.1998, n. 112; d.lg. 21.04.2000, n. 181; d.lg. 15.04.2005, n. 76; d.lg. 25.07.1998, n. 286; leggi regionali
Legale	34	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta	I dati sensibili possono essere trattati nell'ambito delle diverse procedure attivabili per l'iniziativa popolare, le richieste di referendum, il deposito di petizioni: dalla natura delle varie richieste possono infatti emergere orientamenti filosofici, religiosi, d'altro genere, politici o sindacali dei relativi sottoscrittori. Il trattamento dei dati di soggetti che presentano petizioni (le quali generalmente recano solo le generalità dell'interessato e la residenza) è meno complesso, in quanto le informazioni personali non sono né certificate, né verificate.	D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale
Legale	33	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali	Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri comunali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta comunale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto dal regolamento interno del Consiglio comunale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze. Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/2000 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).	D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Legale	32	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, il comune tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi del comune, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettifica di attribuzione di sesso.	D.lg. 18.08.2000, n. 267 (artt. 55 e ss.); l. 25.03.1993, n. 81; l. 30.04.1999, n. 120; l. 5.07.1982, n. 441; d.P.R. 16.05.1960, n. 570; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15); l. 14.04.1982, n. 164
Legale	30	Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione	Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, di scritti difensivi prodotti in giudizio, così come nell'ambito delle richieste di indennizzo e/o danni inerenti la responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione. Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; agli Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, nonché al consulente della controparte e al consulente nominato dall'Autorità giudiziaria (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi). I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso.	Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrativa (fra le altre: R.D. 17.08.1907, n. 642; R.D. 26.06.1924, n. 1054; R.D. 12.07.1934, n. 1214; l. 6.12.1971, n. 1034; l. 14.11.1994, n. 19); d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001, n. 165; d.P.R. 29.10.2001, n. 461

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Leva	9	Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari	Il procedimento inizia con la formazione della lista di leva del Comune stesso e la successiva comunicazione dei soggetti iscritti nelle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L'Ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti, rivedibili e riformati dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all'adozione di determinazioni ministeriali concernenti i nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall'esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati vengono comunicati al Distretto militare di appartenenza al fine di consentire l'effettuazione delle procedure di arruolamento.	D.P.R. 14.02.1964, n. 237; l. 31.05.1975, n. 191; d.lg. 18.08.2000, n. 267
Leva	8	Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza	Il procedimento inizia con una lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la comunicazione del nome dell'obiettore; viene quindi costituito il fascicolo contenente la modulistica compilata dall'obiettore, allegando il certificato medico di idoneità; vengono gestite le richieste di congedi, di permessi e le certificazioni mediche di malattia. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.	L. 8.07.1998, n. 230
Personale	2	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa	I dati vengono acquisiti dall'interessato e da terzi previa richiesta dell'interessato (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di richiesta di riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/o equo indennizzo). In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000. Esperita l'istruttoria, la determinazione dirigenziale relativa al riconoscimento dell'invalidità viene comunicata all'INPS o alle Regioni (per gli accertamenti connessi alla liquidazione ai sensi dell'art. 130 d.lg. n. 112/1998). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000	.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 24.05.1970, n. 336; legge 5.02.1992, n. 104; l. 12.03.1999, n. 68; d.P.R. 29.10.2001, n. 461; l. 8.08.1995, n. 335; l. 8.03.1968, n. 152; legge regionale; regolamento comunale in materia di organizzazione del personale

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Personale	1	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente ovvero in aziende o istituzioni collegate o vigilate, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per quelle festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza o in relazione a particolari preferenze alimentari, laddove è previsto un servizio di mensa; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi previsti dalla legge. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o previa richiesta da parte del Comune. I dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.	Codice civile (artt. 2094-2134); d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; d.lg. 19.09.1994, n. 626; l. 12.03.1999, n. 68; legge 8.03.2000, n. 53; d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001 n. 165; d.lg. 26.03.2001, n. 151; l. 6.03.2001, n. 64; d.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lg. 15.08.1991, n. 277; l. 14.04.1982, n. 164; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; Regolamenti comunali

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Protezione civile	35	Protezione civile	Il trattamento concerne i dati relativi allo stato di salute (relativi a patologie attuali o pregresse), che comportano uno stato di invalidità, che sia rilevante nel caso di necessità di evacuazione da zone in cui si verificano disastri ovvero per la programmazione di servizi di trasporto, assistenza medica e socio-sanitaria nel caso di emergenze o di calamità naturale. I dati sono raccolti su iniziativa dell'interessato (tra gli assistiti dai servizi sociali del Comune o che beneficiano di prestazioni sociosanitarie di competenza degli enti locali e delle aziende sanitarie locali) ovvero possono essere richiesti dal Comune alle aziende sanitarie locali (che abbiano previamente informato gli assistiti ed abbiano ottenuto uno specifico consenso dell'interessato ovvero nei casi di indispensabilità per la tutela dell'incolumità fisica di terzi o che procedano in base ad una espressa autorizzazione normativa – regolamento regionale – che preveda la comunicazione dei dati considerati ai comuni), agli Enti Assistenziali sia pubblici, sia privati (ad esempio IPAB, case di riposo, o associazioni di volontariato) nei limiti dell'indispensabilità per esclusive finalità di programmazione dei piani di emergenza e di evacuazione in caso di stato di calamità, nei singoli casi considerati.	art. 73, comma 2, lett. h), del d. lgs. 196/2003; art. 108 d.lg. 31 marzo 1998, n. 112; art. 6 legge 24 febbraio 1992, n. 225
Sport e Tempo libero	38	Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport ed occupazioni di suolo pubblico	I dati sensibili possono essere raccolti in occasione dell'organizzazione di iniziative sportive, ricreative e culturali organizzate da associazioni e gruppi di ispirazione confessionale, ovvero sindacati, partiti politici o associazioni che richiedono la concessione di spazi pubblici per l'allestimento di stand, mostre, esposizioni e simili.	Regolamento comunale

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Statistica	40	Trattamenti per scopi statistici effettuati da soggetti SISTAN (Ufficio comunale di statistica)	Il trattamento di dati personali è effettuato per la produzione di informazione statistica per il perseguimento delle finalità istituzionali e in conformità dell'ambito istituzionale del Comune, fatte salve le specifiche normative di settore. Il trattamento è effettuato dall'ufficio comunale di statistica. I trattamenti di dati personali sensibili e giudiziari devono essere previsti dal Piano annuale delle rilevazioni statistiche comunali, o altro atto similare idoneo, adottato sentito il Garante, che individui le rilevazioni effettuate dall'ufficio comunale di statistica, anche associato, non facenti parte del Programma Statistico Nazionale, che richiedono il trattamento di dati sensibili, quali tipi di dati sensibili e giudiziari sia necessario trattare, le modalità di tale trattamento. Il trattamento riguarda indagini statistiche dirette, totali o campionarie; indagini continue e longitudinali; indagini di controllo, di qualità e di copertura; definizione di disegni campionari e selezione di unità di rilevazione; costituzione di archivi delle unità statistiche e di sistemi informativi; elaborazioni statistiche su archivi amministrativi regionali; elaborazioni su archivi statistici o amministrativi di altri soggetti pubblici o privati, acquisiti nel rispetto del Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale – Allegato A del D.Lgs. 196/03, e delle direttive del COMSTAT.	D.Lgs. 322/89 (Sistema statistico nazionale) D. Lgs. 267/2000 (artt. 12, 13, 14, 54) Provvedimento del Garante n. 13 del 31 luglio 2002 (Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale) – Allegato A del D.Lgs. 196/03
Stato civile	4	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile	Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" sono quelli concernenti l'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); ulteriori informazioni sull'origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all'Autorità giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla ASL per l'aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono altresì trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettifica di attribuzione di sesso.	Codice civile (artt. 84 e ss.; artt. 106 e ss.; 423-430); l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 3.11.2000, n. 396; d.P.R. 10.09.1990, n. 285
Vigilanza	24	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale	I dati vengono acquisiti in occasione della rilevazione di incidenti e/o infortuni; gli stessi servono per l'individuazione delle persone coinvolte e l'accertamento dei fatti. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali sanzioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi agli enti competenti (Dipartimento per i trasporti terrestri, Prefettura).	D.lg. 30.04.1992, n. 285 (artt. 11 – 12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Vigilanza	25	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie	I dati vengono acquisiti tramite i verbali elevati da enti e Forze dell'ordine e/o ispezioni effettuate dagli organi addetti al controllo; tuttavia essi possono essere reperiti anche direttamente dagli interessati, qualora gli stessi presentino dei ricorsi.	L. 24.11.1981, n. 689; d.lg. 30.04.1992, n. 285 (art. 116); d.P.R. 16.12.1992, n. 495; d.lg. 18.08.2000, n. 267
Vigilanza	28	Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi	I dati vengono acquisiti attraverso la domanda presentata dall'interessato, che contiene anche il certificato del medico legale. I dati vengono inoltre comunicati all'Autorità giudiziaria e a quella di pubblica sicurezza con riferimento ai soggetti disabili coinvolti in indagini di polizia giudiziaria per contraffazione e/o duplicazione del contrassegno rilasciato dall'Amministrazione comunale, nonché alle A.S.L., che provvedono a fornire le necessarie informazioni per l'accertamento dell'invalidità dell'interessato. In seguito all'esame della richiesta, si procede ad adottare una decisione relativamente alla possibilità di rilasciare o meno il permesso	D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (art. 381); d.lg. 30.04.1992 n. 285 (art. 188)
Vigilanza	29	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	I dati giudiziari vengono acquisiti ed istruiti a seguito di presentazione di domanda da parte di persone fisiche o giuridiche, nonché acquisiti dal casellario giudiziario e vengono trattati nell'ambito del procedimento per il rilascio di licenze, autorizzazioni e analoghi provvedimenti.	D.lg. 31.03.1998, n. 114 (commercio); l. 15.01.1992, n. 21 (taxi); l. 29.03.2001, n. 135 (turismo), d.P.R. 24.07.1977, n. 616; R.D. 18.06.1931, n. 773 (T.U.L.P.S.); l. 25.08.1991, n. 287 (insediamento e attività dei pubblici esercizi); d.P.R. 4.04.2001, n. 235 (somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati); d.P.R. 6.04.2001, n. 218 (vendite sottocosto, a norma dell'art. 15, comma 8, del d.lg. 31.03.1998, n. 114); l. 5.12.1985, n. 730 (agriturismo); l. 8.08.1985, n. 443 (artigianato); l. 14.02.1963, n. 161 (attività di barbiere, parrucchiere ed affini); l. 4.01.1990, n. 1 (attività di estetista); d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (giornali); codice penale (artt. 515; 516; 517; 517 bis; 665; 666 668; 699); leggi regionali

Ufficio	Codice Trattamento	Trattamenti	Compiti e Responsabilità	Riferimenti
Vigilanza	27	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria	I dati giudiziari e sulla salute vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni; oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso gli uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con l'indicazione delle eventuali violazioni in materia sanitaria o ambientale riscontrate. In tal caso, si procede a trasmetterle alle competenti autorità amministrative o penali. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Per quanto concerne l'attività di polizia mortuaria, ed i connessi servizi cimiteriali, i dati vengono forniti direttamente dagli interessati, dai familiari o dal rappresentante della comunità religiosa, che presentano apposita domanda al Comune al fine di ottenere delle particolari forme di sepoltura. I dati sulla salute vengono trattati in quanto i medici debbono denunciare al sindaco la malattia che, a loro giudizio, sarebbe stata la causa di morte di persona da loro assistita. Il comune a sua volta comunica le cause di morte all'ISTAT per le rilevazioni annuali, nonché alla ASL competente per territorio per l'aggiornamento del registro delle cause di morte	L. 28.02.1985, n. 47; d.lg. 5.02.1997, n. 22; d.lg. 29.10.1999, n. 490; d.P.R. 10.09.1990, n. 285; regolamento comunale
Vigilanza	26	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	I dati (in particolare quelli contenuti nel c.d. "certificato antimafia") vengono acquisiti dagli interessati al momento della presentazione delle domande per le licenze o per le autorizzazioni amministrative; gli stessi vengono poi esaminati al fine di verificare l'esistenza dei requisiti richiesti. I dati sulla salute vengono trattati, in particolare, al fine di verificare i requisiti richiesti nel caso di soggetti preposti alla gestione di determinate attività, come ad esempio la rivendita di generi alimentari. I dati possono essere anche acquisiti attraverso i controlli svolti presso l'esercizio o l'attività dell'interessato, al fine di verificare le autorizzazioni e la relativa regolarità; in tal caso viene redatto un verbale di ispezione, cui segue una verifica presso gli uffici comunali competenti.	R.d. 18.06.1931, n. 773 (artt. 5 e 75); l. 28.03.1991, n. 112; d.lg. 31.03.1998, n. 114; d.P.R. 30.4.1999, n. 162; d.P.R. 26.10.2001, n. 430; d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (art. 19); regolamento comunale

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Pianificazione degli interventi formativi previsti (Punto 19.6 Allegato B Dlg.s 196/2003)

Codice identificativo Corso di Formazione	Breve descrizione del Corso	Classi di utenti interessati al corso	Tempi previsti per il corso
209	Il Responsabile della sicurezza provvede annualmente alla realizzazione di interventi formativi del personale incaricato del trattamento dei dati al fine di migliorare la sicurezza di trattamento dei dati, nonché per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e delle possibili modalità di prevenzione dei danni.	Tutti coloro che trattano i dati nell'ambito delle varie strutture di appartenenza.	I tempi dell'intervento sono legati alle necessità formative rilevate dagli incaricati ed alle problematiche rilevate nel trattamento dei dati.

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Trattamenti affidati a soggetti esterni (Punto 19.7 Allegato B Dlg.s 196/2003)

Codice identificativo del soggetto esterno	Descrizione Attività	Trattamenti interessati	Soggetto esterno	T	R	Criteri e impegni
---	----------------------	-------------------------	------------------	---	---	-------------------

Scheda n. 41

Denominazione del trattamento

Anagrafe- "Gestione degli Italiani Residenti all'estero (AIRE) tramite la modalità operativa di verifica delle informazioni anagrafiche attraverso il sistema di interscambio INA-SAIA".

Fonte normativa

Codice in materia di Trattamento dati Personali - d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria art. 83, comma 16, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 6 agosto 2008

misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria art. 1 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relative alla collaborazione tra enti con lo scopo di assicurare l'interscambio, validazione, completezza e certezza del dato anagrafico e fiscale del soggetto che richiede l'iscrizione nell'anagrafe degli italiani dei residenti all'estero, con lo scopo di favorire l'azione di contrasto all'evasione fiscale e contributiva dei cittadini.

Tipi di dati trattati

- ☐ **Origine** | | razziale | | etnica
- ☐ **Convinzioni** | | religiose | | filosofiche | | d'altro genere
- ☐ **Convinzioni** | | politiche | | sindacali
- ☐ **Stato di salute** | | patologie attuali | | patologie pregresse | | terapie in corso
- | | anamnesi familiare
- ☐ **Vita sessuale** | |
- ☐ **Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) | |

X Dati Personali:

nome, cognome, codice fiscale, sesso, data di nascita, comune o stato estero di nascita, provincia di nascita dei soggetti che richiedono l'iscrizione all'AIRE
Dati relativi al procedimento amministrativo (avvio, cancellazione, conferma)
Dati relativi all'operatore incaricato dall'ente al trattamento dati

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

X Raccolta: |X| presso gli interessati | | presso terzi

X Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

☐ **Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge**

Particolari forme di elaborazione

x Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici (art. 83, comma 16, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 6 agosto 2008)

x Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) **Agenzia delle Entrate:** garantire maggiore efficacia ai controlli sul corretto adempimento degli obblighi di natura fiscale e contributiva a carico dei soggetti non residenti e di quelli residenti ai fini fiscali da meno di 5

anni all'estero (art. 83, comma 16, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 6 agosto 2008)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono raccolti, gestiti e conservati dagli operatori dello sportello anagrafico, attraverso un applicativo gestionale informatizzato presente all'interno dell'Ente. I dati vengono stampati per essere conservati anche su supporto Cartaceo.

I trattamenti che implicano la validazione, trasmissione con il Ministero dell'interno dipartimento AIRE e l'Agenzia dell'Entrate avviene attraverso un software fornito direttamente dal Ministero meglio conosciuto come ANAGAIRE.

I dati dei cittadini sono scambiati attraverso dei collegamenti telematici bidirezionale strutturati con protocolli sicuri e certificati che consentono sia l'inoltro sia la validazione dei dati personali quali il Codice Fiscale, luogo e data di nascita ecc..

Scheda n. 42

Denominazione del trattamento

Ufficio Statistica - "Gestione dei dati raccolti durante il 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni".

Fonte normativa

Regolamento (CE) 9 luglio 2008, n. 763/08 del Parlamento europeo e del Consiglio

Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica Art 50 Legge 30 luglio 2010, n. 122

Garante Privacy Gennaio 2011-Prescrizioni all'Istat sulle modalità di pubblicazione dell'informativa sul trattamento di dati personali nell'ambito del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni - 19 gennaio 2011

Garante Privacy - Provvedimento del Garante n. 13 del 31 luglio 2002 - Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

1) La comunicazione dei dati personali identificativi dei cittadini tramite le Liste Anagrafiche Comunali (LAC), consente di predisporre, a parte dell'ISTAT, i questionari di rilevamento personalizzati esemplificando, anche per i cittadini le operazioni di rilevamento e migliorando la qualità delle successive elaborazioni statistiche.

2) La Gestione dei Dati personali dei soggetti nominati "Rilevatori", consente di poter svolgere le operazioni di selezione del personale e successivo affidamento/responsabilità. In particolare, i Rilevatori dovranno contribuire ad informare correttamente i cittadini della modalità con cui sono stati comunicati all'ISTAT preventivamente i loro dati personali, le finalità ed a chi possono rivolgersi per poter esercitare i diritti previsti dalla normativa.

Tipi di dati trattati

- ☐ **Origine** | | razziale | | etnica
- ☐ **Convinzioni** | | religiose | | filosofiche | | d'altro genere
- ☐ **Convinzioni** | | politiche | | sindacali
- ☐ **Stato di salute** | | patologie attuali | | patologie pregresse | | terapie in corso
- | | anamnesi familiare
- ☐ **Vita sessuale** | |
- ☐ **Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) | |

X Dati Personali:

nome, cognome, Codice fiscale, sesso, data nascita, luogo nascita , residenza (indirizzo), famiglia
Gestione dei dati personali dei soggetti che svolgono il compito di "Rilevatore"

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

X Raccolta: |X| presso gli interessati | | presso terzi

X Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

☐ **Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge**

Particolari forme di elaborazione

x Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici ISTAT attraverso il software web fornito (circolari Istat sul censimento anni 2010 - 2011)

x Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

a) **Istat**: raccolta ed elaborazione dei dati statistici forniti dai Comuni Italiani

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il Comune predispone attraverso l'utilizzo del proprio software gestionale di anagrafe le liste contenenti il sottoinsieme dei dati personali dei cittadini indicati nelle circolari ed allegati tecnici. I dati vengono trasmessi al centro ISTAT attraverso un software WEB fornito direttamente dall'ISTAT a tutti i comuni italiani, denominato STARLAC. Tutte le comunicazioni avvengono attraverso la rete internet, utilizzando canali sicuri.

Altre operazioni di trattamento dati che verranno attivate dall'ente, riguardano la gestione dei dati dei soggetti definiti "Rilevatori" che avranno il compito di svolgere materialmente le operazioni di rilevazione e supporto alle procedure di Gestione del Censimento.

Scheda n. 43**Denominazione del trattamento**

Gestione della documentazione tramite la ricezione ed invio attraverso il canale PEC (Posta Elettronica Certificata).

Fonte normativa

Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs 7 marzo 2005 n. 82 e D.lgs 30 dicembre 2010, n. 235

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

La finalità di gestione della documentazione in ricezione ed invio attraverso il canale di posta elettronica certificata consente di perseguire la l'efficienza dell'azione amministrativa e l'attuazione del procedimento amministrativo completamente digitale

Tipi di dati trattati

X Origine | | razziale | | etnica

X Convinzioni | | religiose | | filosofiche | | d'altro genere

X Convinzioni | | politiche | | sindacali

X Stato di salute | | patologie attuali | | patologie pregresse | | terapie in corso

| | anamnesi familiare

X Vita sessuale | |

X Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) | |

X Dati Personali:

Operazioni eseguite**Trattamento "ordinario" dei dati**

X Raccolta: |X| presso gli interessati | | presso terzi

X Elaborazione: | | in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

☐ **Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge**

Particolari forme di elaborazione

X Interconnessione e raffronti di dati:

☐ Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento prevede la gestione di tutti i documenti in arrivo ed in partenza dall'ente attraverso il canale di posta elettronica certificata. I documenti trasmessi possono contenere dei dati di natura personale e sensibile a seconda dell'istanza presentata o del procedimento in corso.

La gestione di tutta la documentazione transita attraverso il protocollo informatico che avrà la funzione di registrare il documento e in caso di ingresso, avrà l'ulteriore compito di assegnazione del carico al funzionario competente secondo le politiche organizzative e di sicurezza (per quanto riguarda la visibilità del documento) previste e riportate nel manuale di gestione del protocollo informatico.

Scheda n. 44

Denominazione del trattamento

Gestione della documentazione attraverso l'Albo Pretorio On-line.

Fonte normativa

Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs 7 marzo 2005 n. 82 e D.lgs 30 dicembre 2010, n. 235

Legge 69/2009

Garante Privacy - Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

La finalità del trattamento persegue l'obiettivo della trasparenza amministrativa, inoltre, come previsto dalla normativa, dal 1 gennaio 2011 la pubblicità legale dei documenti amministrativi è attribuita solo attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione web denominata "Albo pretorio informatico", da creare nel sito internet comunale.

Tipi di dati trattati

- ☐ **Origine** | | razziale | | etnica
- ☐ **Convinzioni** | | religiose | | filosofiche | | d'altro genere
- ☐ **Convinzioni** | | politiche | | sindacali
- ☐ **Stato di salute** | | patologie attuali | | patologie pregresse | | terapie in corso
- | | anamnesi familiare
- ☐ **Vita sessuale** | |
- ☐ **Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) | |

X Dati Personali:

Operazioni eseguite

Trattamento "ordinario" dei dati

X Raccolta: |X| presso gli interessati | | presso terzi

X Elaborazione: | | in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

☐ **Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge**

Particolari forme di elaborazione

- ☐ Interconnessione e raffronti di dati:
- ☐ Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento prevede la gestione di tutti i documenti che devono essere pubblicati attraverso lo strumento dell'Albo Pretorio affinché possa essere assolta la pubblicità legale. Tenuto conto della Legge 69/2009, l'unico strumento che consente di attribuire la pubblicità legale ad un documento amministrativo è l'affissione attraverso l'albo pretorio on-line.

La procedura informatica necessaria per pubblicare un atto attraverso l'albo Pretorio informatico è così strutturata:

- Autenticazione e profilazione del dipendente attraverso il software gestionale dell'albo pretorio;
- Registrazione dei metadati (oggetto, numero, data, ente o soggetto che esegue la pubblicazione ecc..) che consente di indicizzare e classificare il documento;
- Caricamento (upload) del documento digitale (Documento Amministrativo Digitale);
- Pubblicazione e defissione del documento;

I documenti defissi sono inoltrati e gestiti dal sistema di conservazione dei documenti digitali.

Parere favorevole per la regolarità tecnica
(Art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/2000)
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

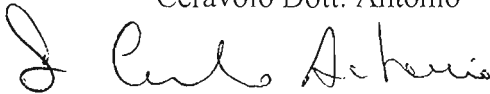
Oswaldo Priolo



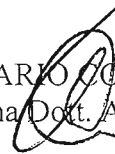
Letto, confermato e sottoscritto



IL SINDACO
Ceravolo Dott. Antonio



IL SEGRETARIO COMUNALE
Ciappina Dott. Angelo



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio: Attesta
Che la presente deliberazione:

- Viene pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni ^{cont.} esecutivi dal 13.06.2011 come prescritto dall'Art.124, comma 1 DLgs N°267/00 e succ. disposizione Normative. (N° _____ Reg.Pub);
- Viene comunicata con lettera N° _____ in data _____ ai capi gruppo;
- Che la presente delibera:
 1. Decorso 10 giorni dalla pubblicazione, non essendo pervenute richieste d'invio per controllo;
 - ~~2~~ Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 – DLgs N°267/00;
 - è divenuta esecutiva il 13.06.2011.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Ciappina Dott. Angelo

