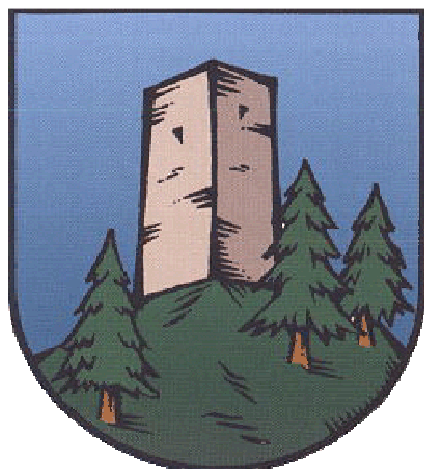


Allegato A



Comune di Teglio
Provincia di SONDRIO

**Documento Programmatico sulla Sicurezza
(DPS)**

**Ai sensi dell'art. 19
Allegato B D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196**

INDICE	Pagine
Premessa	2
art. 1-Finalità e oggetto di applicazione	2
art. 2-Struttura e contenuti	2
PRIMA PARTE – Disposizioni di carattere generale	
art. 3-Definizioni	3
art. 4-Modalità di trattamento e requisiti dei dati	4
art. 5-Notificazione del trattamento	5
art. 6-Trattamento dei dati con strumenti elettronici (art. 34 Codice n. 196/2003)	6
art. 7-Trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici	6
art. 8- Informativa	6
art. 9-Cessazione del Trattamento	7
art. 10-Diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato	7
art. 11-Diritto di accesso ai dati personali di soggetti terzi	8
art. 12-Diritto di accesso ai dati personali	8
PARTE SECONDA-Struttura organizzativa, dotazione tecnica ed informatica comunale	
art. 13-Struttura comunale	9
art. 14-Sistema Informatico	9
art. 15-Dotazione tecnica-informatica	9
Elenco Trattamenti di dati personali (regola 19.1 allegato B D.Lgs 30 giugno 2003)	10
art. 16-Trattamento dei dati personali	10
art. 17-Contenuti	10
art. 18-Informazioni essenziali	10
art. 19-Analisi dei trattamenti di dati personali effettuati	11
art. 20-Analisi dei trattamenti dei dati personali	12-45
art. 21-Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (Regola 19.2 allegato B D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196) nell'ambito delle strutture comunali preposte al trattamento dei dati	45
1. Funzioni	45-46
2. Competenze conferite in merito ai trattamenti dei dati personali effettuati	46-48
3. Lista dei soggetti incaricati del trattamento	49-52
TERZA PARTE-Regole previste dal Disciplinare Tecnico Allegato B Codice n.196/2003	
art. 22-Analisi dei rischi che incombono sui dati	53-55
art. 23-Misure di Sicurezza adottate o da adottare (regola 19.4 del D.lgs. n. 196/2003)	55-61
art. 24-Ulteriori elementi per la descrizione analitica delle misure di sicurezza	61-63
art. 25-Ulteriori misure di tutela e garanzia del trattamento dei dati personali-Misure Generali	63-66
art. 26-Sito Internet Comunale	66
art. 27- Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5 del D.Lgs. n. 196/2003 allegato B)	67
art. 28-Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7 del D.Lgs. n. 196/2003 allegato B)	67-68

Premessa

Il presente documento programmatico della sicurezza, denominato **DPS**, è redatto in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione di dati personali”, tenuto conto delle modifiche di cui al Decreto Legge 25.06.2008 n. 112 convertito in Legge 06.08.2008 n. 133, delle disposizioni contenute nel Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato con deliberazione consiliare n. 15 del 31.03.2006.

E' aggiornato annualmente entro il 31 marzo successivo per la corretta applicazione e revisione delle procedure normative previste.

Il Titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del Bilancio d'Esercizio se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

Art. 1 - Finalità e oggetto di applicazione

Il **DPS** fornisce informazioni sulla custodia e il controllo dei dati personali, trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, mediante l'adozione di preventive misure minime di sicurezza, come disposto dagli artt. 31-33-34-35 del Codice n. 196/2003, nei modi previsti dal disciplinare Tecnico allegato B.

Gli indirizzi, criteri generali e modalità applicative delineati dall'elaborato sono volti a ridurre i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accessi non autorizzati, di trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità per i quali sono raccolti.

Art. 2 - Struttura e contenuti

Il **DPS** è strutturato in tre distinte parti:

- la prima parte detta disposizioni di carattere generale attuate dall'Ente, modulate sui principi del Codice n. 196/2003, utili per la definizione del documento e l'applicazione delle norme in esso contenute;
- la seconda parte illustra la struttura organizzativa, la dotazione tecnica ed informatica comunale;
- la terza parte esamina ed applica alla struttura comunale le otto regole previste dal disciplinare tecnico allegato B del Codice sopra menzionato in materia di trattamento dati personali con strumenti elettronici e senza l'ausilio di essi, sviluppate nell'aspetto descrittivo, nella compilazione di idonee tabelle utilizzabili per la pianificazione degli interventi e l'aggiornamento annuale delle informazioni contenute.

PRIMA PARTE – Disposizioni di carattere generale

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente documento valgono le seguenti definizioni ed in particolare quelle previste dall'art. 4, commi 1 e 2 del Codice n. 193/2003:

Trattamento

qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

Dato personale

qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, enti ed associazioni identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dati identificativi

i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

Dati comuni

dati diversi da quelli sensibili e giudiziari.

Dati sensibili

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

Dati giudiziari

i dati personali idonei a rivelare provvedimenti giudiziari iscritti nel Casellario Giudiziale (D.P.R. 14.11.2002 n. 313), o la qualità di imputato od indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 Codice di Procedura penale.

Dato anonimo

il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

Banca dati

qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

Blocco

la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Comunicazione

il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dagli Incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione

il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Garante

l'autorità di cui all'articolo 153 del Codice n. 196/2003, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (precedente Codice della Privacy abrogato) competente in materia di accertamento, controlli ed autorizzazioni di trattamento dei dati personali.

Misure minime

il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti dall'articolo 31 del Codice n. 196/2003.

Strumenti elettronici

gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica

l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità dell'utente incaricato al trattamento dei dati personali.

Credenziali di autenticazione

i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave

componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Sistema di autorizzazione

l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Profilo di autorizzazione

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

Scopi statistici

le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici.

Notificazione

dichiarazione con la quale un soggetto pubblico o privato rende nota al Garante per la protezione dei dati personali l'esistenza di un'attività di raccolta e l'utilizzazione dei dati personali elencati dall'art. 37 del Codice n. 196/2003 quale autonomo titolare del trattamento.

Art. 4 – Modalità di trattamento e requisiti dei dati

I dati personali oggetto di trattamento sono utilizzati nel rispetto dei principi di cui all'art. 11 del Codice n. 196/2003:

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

Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici

Qualunque trattamento di dati personali è consentito ai soggetti pubblici soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali assegnate (art. 18 del Codice n. 196/2003). Nel trattare i dati il soggetto pubblico osserva i presupposti e i limiti stabiliti dal Codice n. 196/2003, anche in relazione alla diversa natura dei dati, nonché dalla legge e dai regolamenti. I soggetti pubblici non devono richiedere il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati personali a lui relativi (art. 18 co. 4 ed art. 24 Codice n. 196/2003).

Principi applicabili al trattamento di dati comuni diversi da quelli sensibili e giudiziari

Il trattamento da parte di un soggetto pubblico riguardante dati comuni (diversi da quelli sensibili e giudiziari) è consentito anche in mancanza di una norma di legge o regolamento che lo preveda espressamente, fermo restando lo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 19 co. 1 del Codice n. 196). La comunicazione da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti pubblici è ammessa (art. 19 co. 2 del Codice n. 196/2003) quando è prevista da una norma di legge o regolamento.

In mancanza di tale norma è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, previa comunicazione al Garante (artt. 19 e 39 del Codice n. 196/2003). I trattamenti oggetto di comunicazione possono essere iniziati decorsi 45 giorni dal ricevimento della comunicazione, salvo diversa determinazione anche successiva del Garante. La comunicazione è inviata utilizzando il modello predisposto e reso disponibile dal Garante, inviato a quest'ultimo per via telematica con firma digitale oppure mediante fax o lettera raccomandata. La comunicazione di dati personali comuni da parte di un soggetto pubblico a privati e ad enti pubblici economici e la diffusione di dati personali comuni da parte di un soggetto pubblico sono ammesse solo se previste da una norma di legge o regolamento.

Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è effettuato secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, secondo il principio di necessità ed indisponibilità dell'uso rispetto agli scopi da perseguire (art. 22 del Codice n. 196/2003). Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (artt. 20-21-22 del Codice n. 196/2003) è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge, o provvedimento del Garante nel caso di dati giudiziari, o atto di natura regolamentare, conforme al parere espresso dal Garante anche su schemi tipo, nei quali sono specificati i tipi di dati trattati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite. I soggetti pubblici trattano dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o dati personali di natura diversa. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, tenuti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge. I dati idonei rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

Autorizzazione preventiva del Garante al trattamento di dati sensibili

Il trattamento di dati sensibili non previsto da una disposizione di legge, né individuato da atto di natura regolamentare è consentito solo previa autorizzazione del Garante (art. 20 co. 3, art. 26 co. 2 Codice n. 196/2003). La richiesta di autorizzazione è predisposta su modello reso disponibile on-line dal Garante e trasmesso a quest'ultimo per via telematica, via fax o per lettera raccomandata. Il Garante adotta la propria decisione sulla richiesta di autorizzazione entro 45 giorni, decorsi i quali la mancata pronuncia equivale a rigetto.

Autorizzazioni generali del Garante

Le disposizioni del Codice sulla Privacy n. 196/2003 che prevedono un'autorizzazione del Garante sono applicate anche mediante il rilascio di autorizzazioni relative a determinate categorie di Titolari o di trattamenti, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (art. 40 del Codice n. 196/2003).

Il Titolare di un trattamento non è tenuto a presentare al Garante richiesta di autorizzazione se il trattamento che intende effettuare è conforme alle prescrizioni disposte dal provvedimento generale (art. 41 del Codice n. 196/2003). Elenco dei provvedimenti generali adottate sono disponibili sul sito del Garante della Privacy.

Art. 5 – Notificazione del trattamento

In termini generali, secondo l'art. 37 del Codice n. 196/2003, la notificazione è dovuta per disposizione di legge esclusivamente da soggetti che effettuano trattamenti riguardanti dati genetici, biometrici, di procreazione assistita, dati idonei a rivelare la vita sessuale e la sfera psichica trattati da associazioni, enti o organismi a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale, dati trattati con strumenti elettronici per definire il profilo o la personalità dell'interessato, analizzare abitudini o scelte di consumo, dati sensibili registrati in banche dati a fine di selezione del personale per conto terzi, dati sensibili utilizzati per sondaggi di opinione, ricerche di mercato e altre ricerche campionarie, dati registrati in apposite banche di dati gestite con strumenti elettronici e relative al rischio sulla solvibilità economica, alla situazione patrimoniale, al corretto adempimento di obbligazioni, a comportamenti illeciti o fraudolenti. La notificazione è presentata al Garante prima dell'inizio del trattamento ed una sola volta a prescindere dal numero delle operazioni, della durata del trattamento da effettuarsi, può riguardare uno o più trattamenti con finalità correlate. Una nuova notificazione è richiesta solo anteriormente alla cessazione del trattamento o al mutamento di taluno degli elementi indicati nella notificazione iniziale.

La notificazione è trasmessa telematicamente attraverso il sito del Garante utilizzando l'apposito modello reso disponibile on-line con le informazioni stabilite con provvedimento generale del 22.10.2008:

- coordinate identificative del titolare del trattamento;
- la o le finalità del trattamento;
- descrizione della o delle categorie di persone interessate e dei dati o delle categorie di dati relativi alle medesime;
- destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati possono essere comunicati;
- trasferimenti di dati previsti verso Paese terzi;
- descrizione generale per la valutazione in via preliminare dell'adeguatezza delle misure adottate per garantire la sicurezza del trattamento.

Il titolare del trattamento che non è tenuto alla notificazione al Garante ai sensi dell'art. 37 fornisce le notizie contenute nel modello di cui sopra a chi ne faccia richiesta, salvo che il trattamento riguardi pubblici registri, elenchi, atti o documenti riconoscibili da chiunque (art. 38 co. 6 del Codice n. 196/2003).

Art. 6 – Trattamento dei dati con strumenti elettronici (art. 34 Codice n. 196/2003)

Il trattamento di dati personali, consentito dall'art. 34 del Codice n. 196/2003, è effettuato adottando, nei modi previsti dalla regola 1 alla regola 14 del disciplinare tecnico allegato B, le seguenti misure minime di sicurezza:

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione credenziali di autenticazione;
- utilizzo di un sistema di autorizzazione;
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto ai trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza.

Art. 7 - Trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici

Il trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito dall'art. 35 del Codice n. 196/2003 adottando, nei modi previsti dalle regole 27, 28 e 29 del disciplinare tecnico allegato B, le seguenti misure minime di sicurezza:

- previsione di procedure per un'ideale custodia di atti e documenti affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivio ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli Incaricati;
- modalità tecniche adottate dal Titolare, dai Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati;
- agli Incaricati devono essere impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
- nell'ambito dell'aggiornamento annuale del **DPS** si provvede all'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati, alla redazione della lista degli Incaricati e dei relativi profili di autorizzazione;
- gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli Incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti; i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in modo che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;
- l'accesso agli archivi contenenti documenti ove sono presenti dati sensibili o giudiziari è controllato e preventivamente autorizzato;
- l'accesso agli archivi contenenti documenti ove sono presenti dati sensibili o giudiziari è consentito, dopo l'orario di chiusura degli uffici, solo previa identificazione e registrazione delle persone ammesse.

Art. 8 – Informativa

I Responsabili e gli Incaricati al trattamento dei dati, che raccolgono informazioni, devono fornire idonea informativa preventiva all'interessato o alla persona presso la quale sono raccolti i dati personali, in forma orale o scritta. L'informativa, con riferimento all'art. 13 del Codice n. 196/2003 e del provvedimento del Garante sulla semplificazione del 19.06.2008, può essere redatta dal Responsabile e Incaricati utilizzando il modello standard predisposto dal Garante sulla Privacy oppure in forma breve, indicando sinteticamente le principali caratteristiche del trattamento per il perseguimento di finalità istituzionali, amministrative e contabili. Essa può essere inserita negli spazi utili del materiale cartaceo e nella corrispondenza già impiegata. L'Informativa breve può rinviare, se ravvisata l'opportunità da parte del Responsabile od Incaricato del trattamento, ad un testo generico più articolato, reso disponibile agli interessati agevolmente senza oneri, mediante avvisi agli sportelli, modulistica presso gli uffici comunali, consultazione sul sito Internet dell'Ente. Il modello generico predisposto è oggetto di analisi ed adeguamento alla normativa vigente da parte del Responsabile del procedimento informatico, apportando modifiche ed integrazioni previste per la garanzia di un'ideale e completa informazione ai soggetti interessati.

Qualora il trattamento riguardi dati sensibili o giudiziari, nell'informativa deve essere fatto espresso riferimento alla normativa, legge o regolamento, in base alla quale è effettuato il trattamento. L'Ente, quale soggetto pubblico, non deve chiedere il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati ad esso relativi, in osservanza al disposto dell'art. 18 comma 4 del Codice n. 196/2003.

Nel caso i dati personali non siano **raccolti presso l'interessato** l'informativa è data al medesimo all'atto della registrazione dei dati, o, quando è prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione (art. 13 co. 4 Codice n. 196/2003);

I dati personali non raccolti presso l'interessato ma trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, non sono soggetti all'obbligo di informativa (art. 13 co. 5 lett. a. Codice n. 196/2003).

Art. 9 – Cessazione del Trattamento

Con riferimento all'art. 16 del Codice n. 196/2003, in caso di cessazione per qualsiasi causa di un trattamento, i dati sono:

- distrutti;
- ceduti ad altro Titolare, purchè destinati ad un trattamento in termini compatibili agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;
- conservati e non destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione;
- conservati o ceduti altro Titolare, per scopi storici, statistici, scientifici, conformemente alla legge, ai regolamenti, alla normativa comunitaria, ai codici di deontologia e di buona condotta sottoscritti e riportati nell'allegato A) del Codice n. 196/2003.

Codici di deontologia e buona condotta riportati nell'allegato A del Codice n. 196/2003

Deontologia Allegato A1 - trattamento dati nell'esercizio dell'attività giornalistica;

Deontologia Allegato A2 – trattamento dati per scopi storici;

Deontologia Allegato A3 – trattamento dati per scopi statistici in ambito Sistan (Sistema Statistico Nazionale);

Deontologia e buona condotta Allegato A4 – trattamento dati per scopi statistici e scientifici;

Deontologia e buona condotta Allegato A5 – trattamento dati per i sistemi informativi gestiti da soggetti privati in tema di crediti al consumo, affidabilità e puntualità nei pagamenti;

Deontologia e buona condotta Allegato A6 – trattamenti per svolgere investigazioni difensive.

Art. 10 – Diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato

L'interessato, cioè la persona fisica o giuridica cui si riferiscono i dati, ha diritto, ai sensi dell'art. 7 del Codice n. 196/2003, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile (co. 1), di ottenere l'indicazione della loro origine (co. 1 lett. a), delle finalità e delle modalità di trattamento (co. 1 lett. b), della logica applicata in caso di trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici (co. 1 lett.c), dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, degli estremi identificativi del Responsabile del trattamento (co. 2), dell'aggiornamento o rettifica dei dati stessi se inesatti, dell'integrazione dei dati, cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge (co. 3); l'interessato può opporsi, in tutto o in parte, al trattamento dei dati che lo riguardano. L'esercizio dei diritti previsti è gratuito. La richiesta, rivolta al titolare o al Responsabile del trattamento competente, se designato, è trasmessa senza formalità, per iscritto, o anche oralmente quando riguarda i diritti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del Codice n. 196/2003 ed in tal caso è annotata sinteticamente da parte dell'Incaricato o del Responsabile ricevente. La richiesta può essere inoltrata anche tramite lettera o fax, allegando copia documento di riconoscimento, personalmente o anche per il tramite di un incaricato appositamente delegato (procura, delega sottoscritta ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in presenza di un Incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di riconoscimento dell'interessato). I diritti di cui all'art. 7 possono essere fatti valere dinanzi all'autorità giudiziaria o con ricorso al Garante (art 145). Il Responsabile del trattamento, o la persona a ciò incaricata, deve dare idoneo riscontro all'interessato senza ritardo, e comunque entro e non oltre il termine di 15 giorni dal ricevimento dell'istanza (comma 2 art. 146 Codice n. 196/2003).

La richiesta, per i motivi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7, può essere rinnovata con intervallo non minore di novanta giorni.

Se le operazioni per dare riscontro sono di particolare complessità, o se ricorre altro giustificato motivo (art. 146, comma 3 del Codice n. 196/2003), il termine per il riscontro è di 30 giorni dal ricevimento della richiesta medesima, con preventiva comunicazione dei motivi all'interessato da parte del Responsabile del trattamento o della persona incaricata. Si ravvisa il diritto di determinare con apposito provvedimento amministrativo il contributo spese a carico del richiedente, se dovuto, ai sensi dell'art. 10, commi 7-8-9 del Codice n. 196/2003, relativamente ai costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico, quando, a seguito della richiesta di cui all'art. 7 co. 1 e 2 lett. a), b) e c) non risulta confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato. Il contributo non può comunque superare l'importo determinato dal Garante con provvedimento di carattere generale.

I dati sono estratti dal Responsabile o dall'Incaricato del trattamento e possono essere comunicati al richiedente (art. 10 co. 2):

- oralmente o in visione mediante strumenti elettronici;
- su supporti cartacei o informatici su richiesta dell'interessato;
- per via telematica su richiesta dell'interessato.

Art. 11 – Diritto di accesso ai dati personali di soggetti terzi

I presupposti, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali (art. 59 del Codice n. 196/2003) sono disciplinati dalla L. 07.08.1990 n. 241 (modificata dalla L. 11.02.2005 n. 15), dal Regolamento Comunale di attuazione (adottato con delibera del Commissario Prefettizio n. 37 del 29.06.1994 modificata con deliberazione consiliare n. 142 del 19.09.2007). Il diritto di accesso è altresì disciplinato dall'art. 40 dello Statuto Comunale approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 07.08.2008. Le attività finalizzate all'applicazione della disciplina sul diritto di accesso si considerano di rilevante interesse pubblico. Quando il trattamento riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 Codice n. 196/2003).

Art. 12 – Diritto di accesso ai dati personali da parte dei Consiglieri Comunali

I Consiglieri Comunali, come stabilito dal comma 2 dell'art. 43 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U.E.L), hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio.

SECONDA PARTE – Struttura organizzativa, dotazione tecnica ed informatica comunale

Art. 13 - Struttura comunale

Il palazzo comunale di Teglio è distribuito su tre piani, compreso il piano-terra. Si accede al 2° e 3° piano tramite scala ed ascensore interni.

Dislocazione degli Uffici:

- piano terra - Staff del Sindaco; Demografico; Polizia Locale;
- I° piano – Tecnico; Biblioteca Comunale; Assessori;
- II° piano - Segretario Comunale; Affari Generali; Tributi-Economato; Ragioneria e Patrimonio; Commercio, Economico-Sociale,
- sottotetto - archivio generale, accessibile dal I° piano mediante scala interna.

Vi sono due vie di accesso: una principale sulla piazza centrale, con portone d'ingresso; una secondaria, sul retro, con cancello di ingresso; le chiavi di accesso alla struttura comunale sono custodite da tutti i dipendenti autorizzati, dal Segretario Comunale, dal Sindaco e dagli Amministratori, dall'impresa di pulizie. I locali siti all'interno della struttura comunale sono chiusi a chiave; a ciascun dipendente autorizzato è consegnata copia delle chiavi d'accesso ai locali comunali di propria competenza, secondo l'ufficio di appartenenza; copia delle chiavi di accesso ai locali comunali sono custodite dal Sindaco, dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, dall'impresa di pulizie; l'edificio è protetto da apposito sistema d'allarme elettronico (anti-intrusione); l'accesso alla struttura comunale è consentito tramite codice identificativo, distribuito dal Responsabile del Servizio Tecnico, diverso per ciascun soggetto autorizzato. Tutti gli accessi codificati sono registrati da apposito programma in uso presso l'Ufficio Tecnico comunale; l'archivio generale è munito di serratura esterna ad accesso ristretto selezionato autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 14 - Sistema Informatico

Il Comune di Teglio è dotato di una propria rete di elaborazione e di un server centrale ubicato al 2° piano presso l'Ufficio del Segretario Comunale. Le stazioni di lavoro in uso sono pari a numero 17 tipo Personal Computer WINDOWS XP Professional collegati con la rete interna (Server di rete) tramite dominio gruppo di lavoro MUNTE-Ts, con la rete esterna tramite Internet e programma First Class 5.1 di casella posta elettronica del server, connessa alla rete civica della Provincia di Sondrio, n. 1 Personal Computer non collegato alla rete interna (server di rete), n. 1 Personal Computer collegato alla rete interna (server di rete) solo per la connettività Internet tramite linea Wireless della Comunità Montana di Tirano (SO), n. 1 PC Portatile WINDOWS XP Professional collegato alla rete interna (server di rete) in modo non permanente (collegato solo per aggiornamento settimanale banca dati anagrafica). Il Sistema operativo in uso su server è WINDOWS 2000.

Art. 15 - Dotazione tecnica-informatica

n. 17 Personal Computer collegati alla rete interna (server di rete):

- n. 1 PC Staff del Sindaco – Piano Terra
- n. 3 PC Ufficio Demografico – Piano Terra
- n. 2 PC Ufficio Polizia Locale – Piano Terra
- n. 3 PC Ufficio Tecnico-Edilizia Privata ed Urbanistica
- n. 3 PC Ufficio Affari Generali – II° Piano
- n. 1 PC Ufficio Segretario Comunale – Direttore Generale – II° Piano
- n. 1 PC Ufficio Tributi – Economato – II° Piano
- n. 1 PC Ufficio Ragioneria-Patrimonio – II° Piano
- n. 1 PC Ufficio Tributi-Economato/Ragioneria-Patrimonio – II° Piano
- n. 1 PC Ufficio Commercio, Economico-Sociale – II° Piano

n. 1 PC non collegato alla rete interna (server di rete)

WINDOWS 98 Ufficio Assessori – I° Piano

n. 1 PC collegato alla rete interna (server di rete) esclusivamente per connettività Internet – linea Wireless

WINDOWS XP Professional - Ufficio Biblioteca – I° Piano

n. 1 PC collegato alla rete interna (server di rete) in modo non permanente

Portatile WINDOWS XP Professional in uso presso le sedi decentrate d'Anagrafe e Stato Civile in Tresenda e S. Giacomo (autorizzazione sindacale prot. n. 322 del 05.01.2007)

Elenco Trattamenti di dati personali (regola 19.1 allegato B D.Lgs 30 giugno 2003)

Art. 16 – Trattamento dei dati personali

Il Comune di Teglio opera su dati personali comuni, sensibili e giudiziari.

I dati personali sono trattati sia attraverso strumenti elettronici sia senza l'ausilio di essi (in forma cartacea). I trattamenti svolti con strumenti elettronici tengono conto degli obblighi previsti dagli articoli 3 e 22 del Codice n. 196/2003. I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'uso di dati personali e dati identificativi in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi e con modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art. 3 del Codice n. 196/2003). Il Comune di Teglio tratta solo dati sensibili e giudiziari, autorizzati da disposizioni di legge o provvedimento del Garante per i dati giudiziari, o regolamento, indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 22 co. 3 Codice n. 196/2003). Il Comune di Teglio, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20 co. 2, 21 co. 2 del Codice n. 196/2003, ha adottato Regolamento Comunale redatto su schema tipo predisposto dall'ANCI, in conformità al parere espresso dal Garante in data 21.09.2005 per il trattamento di dati sensibili e giudiziari, con deliberazione consiliare n. 15 del 31.03.2006. Il Regolamento Comunale identifica, con apposite schede, nei casi non previsti da disposizioni di legge o provvedimento del Garante, i tipi di dati sensibili e giudiziari consentiti, le operazioni eseguibili, le leggi di riferimento, le finalità di rilevante interesse pubblico dei singoli casi. Qualora si intenda effettuare un trattamento di dati sensibili non previsto da disposizione di legge, né individuato nelle schede del Regolamento Comunale sopra citato, il Responsabile del Trattamento dei dati deve dare preventiva comunicazione al Responsabile del Procedimento Informatico che provvederà a chiedere l'autorizzazione all'Autorità Garante. Il trattamento potrà essere iniziato, previa autorizzazione del Garante, solo successivamente all'inserimento di un'apposita scheda nel Regolamento Comunale adottato per il trattamento di dati sensibili e giudiziari (si richiamano gli artt. 20 co.3 e 26 co. 2 del Codice n. 196/2003, art. 4 del presente DPS). Tutti i trattamenti sono effettuati da personale comunale di ruolo o assunto a tempo determinato designati per iscritto, direttamente o attraverso collaborazioni, salvo interventi di natura contabile, tributario, sociale e tecnica affidati a soggetti esterni (tesoreria, modelli fiscali, Revisore dei Conti, gestione ICI, anagrafica e tributo, prestazioni sociali, gestione della rete, manutenzione hardware e software di base, aggiornamento programmi in uso, dominio sito Internet comunale).

Art. 17 – Contenuti

Sono individuati i trattamenti di dati personali effettuati dal titolare, direttamente o attraverso Responsabili interni o soggetti esterni appositamente individuati, autorizzati da disposizioni di legge, da provvedimenti del Garante, dal Regolamento Comunale di trattamento e protezione dei dati sensibili e giudiziari, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 31.03.2006 ai sensi del Codice n. 196/2003.

Art. 18 – Informazioni essenziali.

1. Tipologia di accesso: elenco e descrizione sintetica degli strumenti utilizzati dagli Incaricati al trattamento –

Elenco strumenti utilizzati

Nome PC	Utente
PC1	Annetta Bulfer
PC2	Francesca Gianatti
PC3	Rosella De Vita
PC4	Mara Lazzarini
PC5	Giuliano Mevio
PC6	Emanuela Tevini
PC7	Stefania Confeggi
PC8	Mariella Pedrolini
PC9	Lucia Raschetti
PC10	Lino Fanchi
PC12	Paola Antognoli
PC13	Manuela Pianto
PC14	Stefania Duico
PC15	Daniela Bruni
PC16	Simonetta Mazza
PC17	Alessandro Mingardi

PC33	Daniela Giudice
PC Portatile	Paola Antognoli

2. Descrizione sintetica strumenti utilizzati: Elaboratore tipo Personal Computer – Sistema Operativo XP Professional

3. Tipologia di interconnessione: descrizione sintetica e qualitativa della rete che collega i dispositivi d'accesso ai dati utilizzati dagli Incaricati - Rete Interna LAN; Server di Rete; Internet.

4. Programmi generici in uso: sistema informativo di gestione desktop ed integrazione informazioni -pacchetto Microsoft Office Professional.

5. Programmi Sintecop in uso: Anagrafe, Stato Civile, Delibere/Determine, Protocollo, Contabilità Finanziaria, Stipendi, Tributi.

6. Programmi specifici in uso: indicati nelle schede di trattamento dei dati personali.

7. Ubicazione fisica archivi cartacei – supporti di memorizzazione: in ogni locale, ubicato all'interno dell'ufficio di appartenenza, sono presenti vari armadi e cassettiere muniti di serratura, scaffalature aperte in aree ad accesso ristretto, ove sono riposti i supporti cartacei di banche dati correnti e storici; ciascun supporto è conservato all'interno di corrispondenti fascicoli, schede o faldoni; i fascicoli, schede o faldoni contenenti dati sensibili o giudiziari sono conservati separatamente dagli altri dati in supporti muniti di serratura; i supporti cartacei contenenti banche dati storiche non più utilizzate, conservati all'interno di corrispondenti fascicoli, schede o faldoni, sono custodite in apposite scaffalature nell'Archivio Generale, ubicato nel sottotetto, accessibile dal I° piano del palazzo comunale tramite scala interna; l'accesso dell'Archivio Generale è controllato ed autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

8. Ubicazione fisica archivi informatizzati - supporti di memorizzazione: eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati (CD riscrivibili, dischetti, pen driver) che contengono dati personali sono custoditi in armadi e cassettiere muniti di serratura posti all'interno di locali dell'ufficio di appartenenza; eventuali supporti rimovibili che contengono dati sensibili e giudiziari, autorizzati dal Responsabile del trattamento dei dati, sono custoditi separatamente dagli altri dati.

Art. 19 – Analisi dei trattamenti di dati personali effettuati

Per ciascun trattamento sono indicate le seguenti informazioni:

- identificativo del trattamento associato ad un codice numerico progressivo;
- descrizione sintetica del trattamento con finalità perseguite e categorie di persone a cui si riferiscono;
- fonte normativa di riferimento;
- natura dei dati personali trattati (comuni, sensibili e giudiziari);
- struttura di riferimento;
- altre strutture che concorrono al trattamento;
- trattamento dei dati;
- descrizione banche dati (cartacee e/o informatizzate);
- programmi specifici in uso;
- soggetti autorizzati al trattamento (Responsabili ed Incaricati).

Le operazioni effettuate e i trattamenti, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite, si distinguono in:

- **raccolta** – acquisizione e reperimento dei dati direttamente dall'interessato, o su sua indicazione, da terzi o estraendoli da elenchi pubblici;
- **registrazione** – inserimento in supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i successivi trattamenti;
- **organizzazione** – processo di trattamento che ne favorisca l'uso attraverso l'aggregazione, la disaggregazione, l'accorpamento, la catalogazione;
- **elaborazione** – forma di trattamento (cartaceo e/o informatizzata);
- **consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo** – secondo l'uso necessario per lo svolgimento della singola funzione amministrativa rientranti nella ipotesi più generale dell'elaborazione;
- **modificazione** – aggiornamenti dei dati in relazione a variazioni o a nuove acquisizioni di dati;
- **interconnessione e raffronto** – secondo l'uso necessario per lo svolgimento della singola funzione amministrativa con la messa in relazione di banche dati diverse e distinte fra loro al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto;
- **comunicazione** – dare conoscenza dei dati personali a soggetti determinati, in qualunque forma;
- **diffusione** - dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma;
- **conservazione** – memorizzazione dati su supporti informatici posizionati in modo da garantire la loro sicurezza e riservatezza, ovvero su supporti cartacei in fascicoli, schede o faldoni, posizionati in modo da garantire la loro sicurezza e riservatezza;
- **blocco** dei dati nel caso in cui possa pregiudicarsi il diritto dell'interessato (per sospensione temporanea di ogni operazione fino alla regolarizzazione del trattamento, per la cancellazione e distruzione dei dati se non è possibile regolarizzare il trattamento);

- **cessazione dei dati del trattamento** – nel caso di cessazione di un trattamento, per qualsiasi causa, i dati possono essere distrutti, ceduti ad altro Titolare compatibilmente con gli scopi per i quali sono stati raccolti, conservati per fini istituzionali e non destinati ad una comunicazione sistematica o alle diffusione, o ceduti ad altro Titolare per scopi storici, statistici, scientifici;
- **cancellazione e distruzione dei dati** del trattamento – a seguito impossibilità di regolarizzazione del trattamento.

Art. 20 – Analisi dei trattamenti dei dati personali

Trattamento n. 1 – Staff del Sindaco - Attività di segreteria del Sindaco ed Amministratori	
Descrizione sintetica del trattamento: servizio di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 18.08.2000 n. 267	
Finalità perseguite – istituzionale - gestione rapporti nei confronti della comunità, delle organizzazioni sociali e culturali	
Categorie interessate: Amministratori, cittadini, Associazioni, Enti Pubblici	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Staff del Sindaco	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri Uffici Comunali (Assessorato alla Cultura, Anagrafe, Affari Generali, Biblioteca Comunale) Organi di stampa, altri Enti ed Amministrazioni pubbliche	
Trattamento dei dati: raccolta, organizzazione, elaborazione, consultazione, utilizzo dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali relativi ad amministratori, cittadini, associazioni, enti pubblici	
Banca dati informatizzata: dati personali relativi ad amministratori, cittadini, associazioni, enti pubblici	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Titolare del trattamento: Comune di Teglio – Sindaco Piergiorgio Grolli	
Incaricati del trattamento: Manuela Pianto	raccolta, organizzazione, elaborazione, consultazione, utilizzo dati comuni

Trattamento n. 2 – Personale – Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	
Descrizione sintetica del trattamento: attività relativa all'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'Ente o in aziende o istituzioni collegate o vigilate, a partire dai procedimenti concorsuali o alle procedure di selezione, al fine dell'applicazione di vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione)	
Fonte normativa di riferimento: Codice Civile (artt. 2094-2134), DPR 30.06.1965 n. 1124; L. 07.02.1990 n. 19, D.Lgs. 19.09.1994 N. 626, l. 12.03.1999 N. 68, l. 08.03.2000 N. 53, L. 20.05.1970 n. 300, D.Lgs 18.08.2000 n. 267, DPR 28.12.2000 n. 445, L. 06.03.2001 n. 64, DPR D.lg 30.03.2001 n. 165, D.Lgs. 15.08.1991 n. 277, L. 14.04.1982 n. 164, CCNL, Contratto collettivo decentrato, Scheda n. 1 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di interesse pubblico – instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente o autonomo di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario, a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)	
Categorie interessate: dipendenti comunali, collaboratori e consulenti esterni, Amministratori comunali	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio del Personale – Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: ufficio Ragioneria sede per predisposizione stipendi e compensi; tutti gli altri uffici comunali; altri soggetti pubblici e privati (organizzazioni sindacali, enti assistenziali, previdenziali ed assicurativi, autorità locali di pubblica sicurezza; strutture sanitarie competenti per visite fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero Economia e Finanze)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, consultazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personale impiegato	
Banca dati informatizzata: dati personale impiegato	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, consultazione dati comuni

Trattamento n. 3 – Personale – Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune – attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all’invalidità derivante da cause di servizio, nonché dal riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa

Descrizione sintetica del trattamento: Istruttoria per accertamento e riconoscimento delle condizioni di idoneità al servizio, per valutazione richiesta riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/ equo indennizzo.	
Fonte normativa di riferimento: L. 24.05.1970 n. 336, L. 05.02.1992 n. 104, L. 12.03.1999 n. 68, DPR 29.10.2001 n. 461, L. 08.08.1995 n. 335, L. 08.03.1968 n. 152, Scheda n. 2 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art. 68 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)	
Categorie interessate: dipendenti comunali	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio del Personale – Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli uffici comunali; altri soggetti pubblici e privati (INAIL, INPDAD, INPS, Regione, Comitato di verifica e Commissione medica territorialmente competente per verifica cause di servizio)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto, comunicazione dati comuni, sensibili; registrazione, organizzazione, consultazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici dipendenti comunali	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici dipendenti comunali	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto, comunicazione dati comuni, sensibili; registrazione, organizzazione, consultazione dati comuni

Trattamento n. 4 – Affari Generali: - Avvocatura - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell’amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell’amministrazione

Descrizione sintetica del trattamento: gestione procedure legali per pratiche relative al contenzioso, alla difesa in giudizio, alle controversie discusse in sede giudiziale, alla valutazione e copertura economica degli indennizzi per la responsabilità civile verso terzi dell’Amministrazione	
Fonte normativa di riferimento: Codice Civile, Codice Penale, Codice di Procedura Civile, leggi sulla giustizia amministrativa (R.D.17.08.1907 n. 642, R.D. 26.06.1924 n. 1054, R.D. 12.07.1934 n. 1214, L. 06.12.1971 n. 1034, L.14.11.1994 n. 19, D.lg 18.08.2000 n. 267, D.Lg 30.03.2001 n. 165, DPR 29.10.2001 n. 461, scheda n. 30 Regol.Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – finalità volte a fare valere il diritto difesa in sede amministrativa o giudiziaria (art. 71 co. 1 lett. b del D.Lg n. 196/2003)	
Categorie interessate: utenti, dipendenti, amministratori	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali, autorità giudiziaria, consulenti tecnici incaricati dall’autorità giudiziaria, consulenti della controparte per la gestione dei sinistri per le finalità di corrispondenza sia in fase causati direttamente o indirettamente a terzi, e enti previdenziali (INAIL, INPS, INPDAP), enti di patronato, sindacati, avvocati, società incaricati di indagini difensive proprie e altrui, assicuratrici, struttura sanitaria e Comitato di verifica per cause di servizio, alla società di riscossione tributi/sanzioni	
Trattamento: raccolta, elaborazione, interconnessione, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; consultazione, utilizzo dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali soggetti coinvolti nelle controversie e nelle cause promosse in giudizio	
Banca dati informatizzata: dati personali soggetti coinvolti nelle controversie e nelle cause promosse in giudizio	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio – Segretario Comunale	raccolta, elaborazione, interconnessione, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; consultazione, utilizzo dati comuni

Trattamento n. 5 – Politiche del lavoro: gestione delle attività relative all’incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale

Descrizione sintetica del trattamento: procedure per organizzazione ed inserimento utenti in un percorso di orientamento all’occupazione e alla formazione professionale

Fonte normativa di riferimento: L. 8.11.1991 n.381; L. 23.12.1997 n. 469; L. 24.06.1997 n. 196; 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; Scheda n. 31 del Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - supporto al collocamento e all'avviamento al lavoro, in particolare a cura di centro di iniziativa locale per l'occupazione e di sportello lavoro (art. 73 co. 2 lett. i D.lgs n. 30.06.2003 n. 196)	
Categoria interessate: pubblico generico e dipendenti comunali	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri soggetti pubblici e privati (Provincia per coordinamento sportelli anagrafe del lavoro e degli sportelli decentrati, Regione, operatori pubblici e privati accreditati o autorizzati nell'ambito della Borsa continua nazionale del lavoro); Centri di formazione professionale, Associazioni e cooperative terzo settore, aziende per inserimento al lavoro o alla formazione	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: non vi sono attualmente banche dati	
Banca dati informatizzata: non vi sono attualmente banche dati	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari

Trattamento n. 6 – Segreteria Generale: gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'Ente, dei difensori civici, nonché rappresentanti presso enti, aziende e istituzioni	
Descrizione sintetica del trattamento: procedure istruttorie ed applicative inerenti lo svolgimento dell'attività istituzionale (amministrativa e politica) dell'Ente	
Fonte normativa di riferimento: D.LG 18.08.2000 n. 267 (artt. 55 e seguenti), L. 25.03.1993 n. 81, L. 30.04.1999 n. 120, L. 05.07.1982 n. 441, DPR 16.05.1960 n. 570, L. 19.03.1990 n. 55 (art. 15), L. 14.04.1982 n. 164, Scheda n. 32 del Regolamento Comunale CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende ed istituzioni (art. 65 co. 1 lett. a-, 2 lett. c-d D.lg n. 196/2003) nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 D.lgs. n. 196/2003)	
Categoria interessate: amministratori dell'Ente	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: Ministero Economia e Finanze, al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali, Procura della Repubblica, Ufficio Centrale presso il Tribunale, Prefettura	
Trattamento: raccolta, elaborazione, comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili, giudiziari	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali organi e rappresentanti istituzionali	
Banca dati informatizzata: dati personali organi e rappresentanti istituzionali	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	raccolta, elaborazione, comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili, giudiziari

Trattamento n. 7 – Segreteria Generale: Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali	
Descrizione sintetica del trattamento: procedure di svolgimento di funzioni di controllo, di indirizzo politico o di sindacato ispettivo e per l'accesso a documenti riconosciuto dalla legge dai regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo (formulazione mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze)	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 18.08.2000 n. 267; Statuto Comunale delib. CC n. 34 del 07.08.2008; Scheda n. 33 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65 co. 1 lett.b e 4, e 67 co. 1 lett.b D.lgs 30.06.2003 n. 196);	
Categoria interessate: consiglieri dell'Ente	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	

Struttura di riferimento: Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: amministrazioni pubbliche interessate o coinvolte nelle questioni oggetto dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili, giudiziari	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali organi istituzionali	
Banca dati informatizzata: dati personali organi istituzionali	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio-Segretario Comunale	raccolta, elaborazione, comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili, giudiziari

Trattamento n. 8 – Attività del Difensore Civico Comunale	
Descrizione sintetica del trattamento: attività di segreteria con interventi di difesa civica a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, dell'esercizio delle funzioni di controllo sulle deliberazioni, su istanza dei cittadini o d'iniziativa istituzionale	
Fonte normativa di riferimento: L. 05.02.1992 n. 104; D.lg 18.08.2000 n. 267; Statuto Comunale Delib. CC n. 34 del 07.08.2008, Scheda n. 34 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività dei difensori civici locali (art. 73 co. 2 lett I D.lgs n. 196/2003)	
Categoria interessate: utenti, amministratori	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, organizzazione, consultazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali provvedimenti ed atti amministrativi	
Banca dati informatizzata: dati personali provvedimenti ed atti amministrativi	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, organizzazione, consultazione, conservazione dati comuni

Trattamento n. 9 – Attività riguardanti gli Istituti di democrazia diretta	
Descrizione sintetica del trattamento: esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo, passivo ed esercizio di altri diritti politici)	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs n. 18.08.2000 n. 267; Statuto Comunale delib. CC n. 35 del 07.08.2008; Scheda n. 35 delib CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – richieste di referendum, le relative consultazioni e la verifica delle relative regolarità (art. 65 co. 2 lett. b- d D.Lg n. 196/2003)	
Categoria interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Segreteria Generale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Elettorale)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali soggetti richiedenti	
Banca dati informatizzata: dati personali soggetti richiedenti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili

Trattamento n. 10 - Tributi : attività dirette alla riscossione dei servizi erogati e/o imposte e tasse previste dalla legge	
Descrizione sintetica del trattamento: attività dirette all'applicazione, anche tramite concessionari, delle disposizioni in materia di tributi in relazione ai contribuenti, ai sostituti d'imposta, nonché in materia di deduzioni e detrazioni	

Fonte normativa di riferimento: D.Lg n. 446 del 15.12.1997; D.Lgs 28.08.2000 n. 267; art. 113 bis legge n. 448 del 28.12.2001; artt. 24 e 29 legge n. 448 del 28.12.2001; d.Lgs 28.09.1998 n. 360; Decreto Legge 27.05.2008 n. 93; Scheda n. 20 del Regol. Com. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – gestione tributi (ICI, TOSAP, TARSU, rifiuti, acqua, fognatura, depurazione) ai sensi art. 66 D.Lgs 30.06.2003 n. 196	
Categorie interessate: contribuenti	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Tributi – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Polizia Locale); altri soggetti pubblici e privati (Associazione T&T SPA e Corival per la gestione temporanea dell'ICI; Equitalia SPA concessionario per riscossione tributi; Banca Popolare di Sondrio per Servizio Tesoreria)	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione, conservazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: archivio anagrafico tributario	
Banca dati informatizzata: archivio anagrafico tributario	
Programmi specifici in uso: Sintecop Tributi (rifiuti, acqua, fognatura, depurazione); T & T Suite e sportello ICI A&B per gestione ICI	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Daniela Bruni Francesca Gianatti	raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione, conservazione dati comuni raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione dati comuni

Trattamento n. 11 – Pensioni: trattamento pensionistico del personale dipendente amministrazione comunale	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione pratiche di pensione	
Fonte normativa di riferimento: CNEL, Legge Finanziaria	
Finalità perseguite – istituzionali – trattamento obbligatorio ai fini pensionistici relativo a dipendenti con diritto di pensione maturato	
Categorie interessate: dipendenti dell'Amministrazione, familiari e/o eredi dei dipendenti dell'Amministrazione	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Pensioni – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); altri soggetti pubblici e privati: Enti previdenziali (INPS, INPDAP)	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione, conservazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici, fiscali, dipendenti dell'Ente, eventuali familiari e/o eredi dei dipendenti	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici, fiscali, dipendenti dell'Ente, eventuali familiari e/o eredi dei dipendenti	
Programmi specifici in uso: Pensioni 57	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Daniela Bruni Mara Lazzarini Francesca Gianatti	raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione, conservazione dati comuni raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione dati comuni

Trattamento n. 12 – Economato: attività di acquisto di beni e servizi, rimborso spese	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione fornitori di prestazioni di servizi e acquisto di beni di minuta entità per ufficio, rimborso missioni e spostamenti amministratori e personale in servizio	

Fonte normativa di riferimento: regolamento di contabilità, Delibera G.M. n. 51 del 16.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionali – approvvigionamento beni e servizi	
Categorie interessate: fornitori, dipendenti ed amministratori comunali	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Economato – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento tutti gli altri uffici comunali, Segretario Comunale	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati identificativi fornitori, dipendenti, amministratori	
Banca dati informatizzata: dati identificativi fornitori, dipendenti, amministratori	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	
Incaricati del Trattamento: Daniela Bruni Francesca Gianatti	raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, conservazione dati comuni raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione dati comuni

Trattamento n. 13– Ragioneria: contabilità finanziaria	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione bilancio – entrate e spese	
Fonte normativa di riferimento: Regolamento di contabilità, Legge Finanziaria, Delibera G.M. n. 51 del 16.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionali – gestione contabilità pubblica	
Categorie interessate: privati, dipendenti, amministratori, associazioni, imprese e professionisti	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Ragioneria – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli uffici comunali; Tesoreria Banca Popolare di Sondrio; Revisore dei Conti	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, estrazione ed utilizzo, modificazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici, fiscali, bancari dipendenti, amministratori; banche dati imprese e professionisti	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici, fiscali, bancari dipendenti, amministratori; banche dati imprese e professionisti	
Programmi in uso: Sintecop Contabilità Finanziaria	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Mara Lazzarini Francesca Gianatti	raccolta, registrazione, organizzazione ed elaborazione, consultazione, estrazione ed utilizzo, modificazione dati comuni

Trattamento n. 14– Ragioneria: Stipendi	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione trattamento economico e contributivo del personale dipendente ed Amministratori	
Fonte normativa di riferimento: Regolamento di Contabilità; CNEL; delibera G.M n. 51 del 16.04.2007; Scheda n. 1 Regol. Com. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – istituzionali – contribuzione ed adempimenti relativi alla gestione del personale	
Categorie interessate: personale dipendente dell'Amministrazione, Amministratori	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Ragioneria – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Affari Generali, Segreteria Generale); liberi professionisti, altre Amministrazioni ed Enti pubblici, Enti previdenziali (INPS, INPDAP); Agenzia delle Entrate	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, elaborazione, consultazione, conservazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici, fiscali, bancari dipendenti, amministratori	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici, fiscali, bancari dipendenti, amministratori	

Programmi in uso: Sintecop Stipendi; Pagamenti F24 per decodifica dati SIATEL vers. F24; ENTRATEL per trasmissione flussi fiscali e previdenziali all'Agenzia delle Entrate; F24 Enti Pubblici per pagamenti mensili	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Mara Lazzarini Francesca Gianatti	raccolta, registrazione, elaborazione, consultazione, conservazione dati comuni raccolta, registrazione, elaborazione, consultazione dati comuni

Trattamento n. 15- Ragioneria: Albo Beneficiari contribuiti	
Descrizione sintetica del trattamento: applicazione della disciplina di istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	
Fonte normativa di riferimento: L. 15.03.1997 n. 59; D.P.R 07.04.2000 n. 11; Scheda n. 20 del Regolamento Comunale n. 15 del 31.03.2006; provvedimento generale del Garante 19.04.2007	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - concessione contributi, finanziamenti, elargizioni ed altri benefici previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, in favore di associazioni, fondazioni, enti e privati cittadini (art. 68 co. 2 lett. D.Lgs 30.06.2003 n. 196) – istituzionale – principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa	
Categorie interessate: associazioni, Fondazioni, Enti, cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Ragioneria- Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Servizi Sociali, Anagrafe)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, conservazione, diffusione dati comuni in forma anonima se riferiti a persone fisiche	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali richiedenti e beneficiari contribuiti	
Banca dati informatizzata: dati personali richiedenti e beneficiari contribuiti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	diffusione dati comuni in forma anonima se riferiti a persone fisiche
Incaricati del Trattamento: Mara Lazzarini Francesca Gianatti	raccolta, elaborazione, conservazione dati comuni raccolta, elaborazione dati comuni

Trattamento n. 16 –Ragioneria: contributi Grandi Invalidi del Lavoro	
Descrizione sintetica del trattamento: controllo elenco inviato dall'Associazione Grandi Invalidi per applicazione della disciplina in materia di liquidazione, modifica e revoca di benefici economici	
Fonte normativa di riferimento: L. 22.12.1984 n. 887 (art. 6 co. 25 lett. c)	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – riconoscimento benefici connessi all'invalidità civile (art. 68 co. 2 lett. d D.Lgs. 30.06.2003 n. 196); Scheda n. 20 Regolamento Comunale n. 15 del 31.03.2006	
Categorie interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Ragioneria – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri Uffici comunali (Anagrafe), altri uffici pubblici (INAIL, Associazione Grandi Invalidi)	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, elaborazione, modificazione, utilizzo (liquidazione) dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali beneficiari	
Banca dati informatizzata: dati personali beneficiari	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	utilizzo (liquidazione) dati comuni
Incaricati del Trattamento: Mara Lazzarini	raccolta, elaborazione, registrazione, modificazione dati comuni

Trattamento n. 17 – Ragioneria: rilevazione assenze/presenze del personale in servizio	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione presenze ed assenze dipendenti dell'Ente	
Fonte normativa di riferimento: CNEL, D.Lgs 18.08.2000 n. 267	
Finalità perseguite – istituzionale – rilevazione presenze/assenze del personale dipendente in servizio	
Categorie interessate: dipendenti dell'ente	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Ragioneria – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti i dipendenti comunali, INPS, INPDAP	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali dipendenti dell'Ente	
Banca dati informatizzata: dati personali dipendenti dell'Ente	
Programmi specifici in uso: Sfera TRAXIT32	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	
Incaricati del Trattamento: Mara Lazzarini Francesca Gianatti	raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, conservazione dati comuni raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione dati comuni

Trattamento n. 18 - Servizi Sociali – Attività relativa all'assistenza domiciliare	
Descrizione sintetica del trattamento: interventi di carattere socio-assistenziale, anche di rilievo sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto	
Fonte normativa di riferimento: D.Lg. 03.05.2000 n. 130; L. 08.11.2000 n. 328; art. 406 Codice Civile; Scheda n. 10 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Categorie interessate: utenti (persone fisiche e giuridiche)	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio n. 1 Economico, Sociale e Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); soggetti pubblici e privati (ASL, INPS, Aziende ospedaliere, Regioni, Cooperative Sociali, Ufficio di Piano presso la Comunità Montana di Tirano, autorità giudiziarie, Enti di assistenza, medici di base)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; organizzazione, interconnessioni, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e sanitari degli utenti assistiti	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici e sanitari degli utenti assistiti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; organizzazione, interconnessione, conservazione dati comuni

Trattamento n. 19 - Servizi Sociali – Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	
Descrizione sintetica del trattamento: accertamento handicap, assicurazione funzionalità servizi terapeutici e riabilitativi, pianificazione interventi economici integrativi ed altre agevolazioni, curare l'integrazione sociale; l'educazione, l'istruzione e l'informazione alla famiglia dell'assistito	
Fonte normativa di riferimento: Codice Civile (art. 403); DPR 24.07.1977 n. 616; L. 05.02.1992 n. 104; L. 08.11.2000 n. 328; Scheda n. 11 Regolamento Comunale delib. n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap (art. 86 comma 1 lett. c D.lgs 30.06.2003 n. 196)	
Categorie interessate: utenti (persone fisiche e giuridiche)	
Natura dei dati: comuni, sensibili	

Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio n. 1 Economico, Sociale e Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); altri soggetti pubblici e privati (circoscrizioni, istituti scolastici, scuole dell'infanzia, enti convenzionati per l'erogazione dei servizi, ASL, Ufficio di Piano presso la Comunità Montana di Tirano, Regione Lombardia per rendicontazione e monitoraggio dell'attività)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; organizzazione, interconnessioni, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e carattere sanitario degli utenti soggetti ad intervento socio-assistenziale	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici e carattere sanitario degli utenti soggetti ad intervento socio-assistenziale	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; organizzazione, interconnessioni, conservazione dati comuni

Trattamento n. 20 – Servizi Sociali – Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di Cura, Case di Riposo	
Descrizione sintetica del trattamento: interventi socio-assistenziali, anche di tipo preventivo, nei confronti di persone non autosufficienti e di coloro che assumono sostanze stupefacenti.	
Fonte normativa di riferimento: Codice Civile art. 403; DPR 24.07.1977 n. 616, L. 8.11.2000 n. 328; leggi regionali; Scheda n. 12 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – interventi socio-assistenziale, anche di carattere sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73 comma 1 D.L.gs. n. 30.06.2003 n. 196)	
Categorie interessate: utenti (persone fisiche e giuridiche)	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); altri soggetti pubblici e privati: autorità giudiziaria, ASL ed Aziende Ospedaliere, gestori delle Case di Riposo, Ufficio di Piano della Comunità Montana di Tirano)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto, comunicazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici e di carattere sanitario dei cittadini oggetto di intervento socio-assistenziale	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e di carattere sanitario dei cittadini oggetto di intervento socio-assistenziale	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 21 – 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	
Descrizione sintetica del trattamento: fruizione di servizi ricreativi ed assistenziali nell'ambito di iniziative mirate a sostenere i bisogni di aggregazione dei cittadini e le esigenze di inserimento sociale dei nomadi presenti sul territorio	
Fonte normativa di riferimento: L. 8.11.2000 n. 328; L. 6.3.1998 n. 40; leggi regionali e Piano triennale servizi sociali regionali; Scheda n. 13 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - attività ricreative per 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; promozione della cultura e dello sport; iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi (art. 73 comma 1 lett. f del D.L.gs. n. 30.06.2003 n. 196)	
Categorie interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili	

Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria), altri soggetti pubblici e privati (Enti, imprese o associazioni convenzionati, cooperative sociali, associazioni ed organismi di volontariato, ASL, aziende di trasporto comunale e altri servizi comunali per l'erogazione dei servizi previsti, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici e sanitari dei cittadini	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e sanitari dei cittadini	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 22 – Servizi Sociali- attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in Istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audilesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)	
Descrizione sintetica del trattamento: procedure per concessione sovvenzioni ed altre agevolazioni sociali, quali contributi, ricoveri, nei confronti di soggetti disagiati	
Fonte normativa di riferimento: L. 5.12.1992 n. 104; D.Lgs. 31.03.1998 n. 112 e relative disposizioni di attuazione; D.Lgs. 18.08.2000 n. 267; leggi regionali; Scheda n. 14 Regolamento Comunale delib. n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività socio-assistenziali (art. 73 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196)	
Categoria interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Sociale – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria) altri soggetti pubblici e privati (ASL, istituti di ricovero, tutore in caso di non autosufficienza, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto, comunicazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici, sanitari dei cittadini oggetto di intervento socio-assistenziale	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici, sanitari dei cittadini oggetto di intervento socio-assistenziale	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 23 – Servizi Sociali – attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca)	
Descrizione sintetica del trattamento: iniziative atte a curare l'integrazione sociale, l'educazione, l'istruzione e l'informazione a soggetti disagiati che versano in condizioni di difficoltà sociale, economico o familiare	
Fonte normativa di riferimento: L. 28.08.1997 n. 285; L. 08.11.2000 n. 328; L. 05.02.1992 n. 104; leggi regionali; Scheda n. 11 e n. 15 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - interventi di sostegno psico-sociale e di formazione a favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare, di integrazione sociale e istruzione del portatore di handicap (art. 73 comma 1 lett. a D.Lgs. n. 196/2003; art. 86 comma 1 lett. c D.lgs. n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: Anagrafe, Ragioneria, altri soggetti pubblici e privati (Enti, imprese o associazioni in convenzione, istituti scolastici per attuare le misure necessarie a garantire l'inserimento del soggetto bisognoso e l'erogazione del servizio, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	

Banca dati cartacea: dati personali anagrafici e di carattere sanitario dei cittadini oggetto di intervento socio-assistenziale	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e di carattere sanitario dei cittadini oggetto di intervento socio-assistenziale	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto dati comuni, sensibili, giudiziari; conservazione dati comuni

Trattamento n. 24 – Servizi Sociali – attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto	
Descrizione sintetica del trattamento: iniziative volte a realizzare progetti individuali di integrazione e sostegno sociale	
Fonte normativa di riferimento: L. 05.02.1992 n. 104; L. 08.11.2000 n. 328; leggi regionali; Scheda n. 16 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73 comma 1 lett. b) D.Lgs. n. 196/2006	
Categorie interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); altri soggetti pubblici e privati (Enti, imprese o associazioni convenzionati che gestiscono il servizio di trasporto per garantire l'erogazione del servizio, ASL, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto, comunicazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici e di carattere sanitario dei cittadini oggetto di intervento assistenziale	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e di carattere sanitario dei cittadini oggetto di intervento assistenziale	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 25 – 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)	
Descrizione sintetica del trattamento: interventi, anche di tipo preventivo, atti ad assicurare i servizi pubblici necessari per l'assistenza socio-sanitaria dei tossicodipendenti e il necessario sostegno sociale	
Fonte normativa di riferimento: DPR 09.10.1990 n. 309 (artt. 3 e ss.); L. 08.11.2000 n. 328; Scheda n. 17 Regol. Com. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza (art. 86, comma 1 lett. b, D.Lgs n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); altri soggetti pubblici e privati: ASL, comunità terapeutiche, soggetti privati operanti nel settore del sostegno sociale, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; interconnessione, raffronti, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici, di carattere sanitario e giudiziario dei cittadini oggetto di intervento assistenziale	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici, di carattere sanitario e giudiziario dei cittadini oggetto di intervento assistenziale	

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione, dati comuni, sensibili, giudiziari; interconnessioni, raffronti, conservazione dati comuni

Trattamento n. 26 – Servizi Sociali- attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori	
Descrizione sintetica del trattamento: indagini e procedure relative allo stato di abbandono o di adottabilità del minore e successivi provvedimenti	
Fonte normativa di riferimento: Codice Civile (artt. 400-413); DPR 24.07.1977 n. 616; L. 04.05.1983 n. 184; L. 08.11.2000 n. 328, L. 28.03.2001 n. 149 (art. 40); leggi regionali e regolamenti comunali; Scheda n. 18 Regol. Comunale delib. n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie (art. 73 comma 1 lett. c D.Lgs n. 196/2003); vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale (art. 73 comma 1 lett. art. 73 comma 1 lett. e-d del D.Lgs n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini minori	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Servizi Sociali – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); altri soggetti pubblici (Procura della Repubblica presso Tribunale Minori; Tribunale dei minori; Regioni, ASL, Giudice Tutelare, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e di carattere sanitario, giudiziario famiglie affidatarie	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici e di carattere sanitario, giudiziario famiglie affidatarie	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 27 – Servizi Sociali –attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O) ed all’assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O)	
Descrizione sintetica del trattamento: interventi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dei soggetti assistiti dal Servizio Sanitario Nazionale e degli altri organismi sanitari pubblici	
Fonte normativa di riferimento: L. 13.05.1978 n. 180; L. 23.12.1978 n. 833; Scheda n. 19 Regol. Comunale delib. n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – interventi di rilievo sanitario, ivi compresa l’assistenza degli stranieri in Italia (art. 73 co. 1 lett. b D.Lgs n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Sociale – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile); soggetti pubblici e privati: Sindaco del Comune di residenza; giudice tutelare; Ministero dell’Interno per il tramite del Prefetto; luoghi di ricovero; Consolati competenti nel caso di cittadini stranieri o apolidi, Polizia Locale, Forze di Polizia, Aziende Ospedaliere, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici, di carattere sanitario e giudiziario dei cittadini assistiti	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici, di carattere sanitario e giudiziario cittadini assistiti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio –Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; conservazione dati comuni

Trattamento n. 28 – Servizi Sociali – attività relative alla concessione di benefici economici	
Descrizione sintetica del trattamento: erogazione contributi in campo sociale ed economico a sostegno dell'indigenza	
Fonte normativa di riferimento: Scheda n. 20 Regol. Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - concessione, liquidazione, modifica e revoca, di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, anche in favore di associazioni, fondazioni ed enti (art. 68 D.Lgs n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini in stato di indigenza, Associazioni, Fondazioni, Enti	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Sociale – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile, Tributi, Ragioneria); autorità giudiziaria; ASL; Provincia; Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto, comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici, sanitari, economici degli indigenti	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici, sanitari, economici degli indigenti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento ed Incaricato: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronto dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 29 – Istruzione e cultura- attività relativa alla gestione degli asili nido comunale e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie	
Descrizione sintetica del trattamento: erogazione servizi scolastici	
Fonte normativa di riferimento: L. 6.2.1971 n. 1044, D.Lgs. 31.03.1998 n. 112 (art. 1399; L. 05.02.1992 n. 104 (art. 13) – Scheda n. 21 Regol. Comunale n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – gestione scuole per l'infanzia (art. 73 comma 2 lett. a del D.Lgs n. 196/2003); gestione mensa scolastica (art. 73 co. 2 lett. b del D.Lgs n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini minorenni (alunni) e loro famiglie	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Sociale – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento – altri uffici comunali (Anagrafe, Ragioneria); altri soggetti pubblici e privati: ASL, Direzione Didattica, eventuali gestori delle mense	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici, sanitari, religiosi dei minori destinatari del servizio	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici, sanitari, religiosi dei minori destinatari del servizio	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricato del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 30 – Istruzione e cultura – attività di formazione ed in favore del diritto allo studio	
Descrizione sintetica del trattamento: organizzazione corsi di formazione professionale o scolastica, inserimento lavorativo dei disabili, elaborazione progetto educativo scolastico-lavorativo per adolescenti in difficoltà	
Fonte normativa di riferimento: DPR 24.07.1977 n. 616; D.Lgs 31.03.1998 n. 112 (art. 139); leggi regionali; Scheda n. 22 Regol. Comunale n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – Istruzione e formazione in ambito scolastico, superiore (art. 95 D.lgs. n. 196/2003)	
Categorie interessate: studenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Sociale – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile, Ragioneria) altri soggetti pubblici e privati: Tribunale dei Minorenni; ASL, gestori esterni del servizio trasporto scolastico	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; conservazione dati	

comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici, sanitari, religiosi, giudiziari studenti	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici, sanitari, religiosi, giudiziari studenti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio –Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari
Incaricato del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; conservazione dati comuni

Trattamento n. 31 – Scuola: Piano diritto allo studio	
Descrizione sintetica del trattamento: formazione piano annuale interventi a sostegno dell'istruzione (assistenza, ristorazione scolastica, attività parascolastiche, offerta formativa, fornitura sussidi, contributi, dote scuola, materiale didattico)	
Fonte normativa di riferimento: LR. 31/80; Scheda n. 22 Reg. Comunale n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – rilevante interesse pubblico – istruzione e formazione in ambito scolastico (art. 95 del D.Lgs n. 196/2003)	
Categorie interessate: alunni, famiglie degli alunni, Enti ed Associazioni	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Scolastico – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali – Anagrafe, Stato Civile, Ragioneria; altri soggetti pubblici e privati: ASL, Direzione Didattica, ditte appaltanti	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; registrazione, organizzazione, consultazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici, sanitari, religiosi degli alunni; banca dati Enti ed Associazioni, soggetti appaltanti	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici, sanitari, religiosi degli alunni; banca dati Enti ed Associazioni, soggetti appaltanti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio –Segretario Comunale	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; registrazione, organizzazione, consultazione dati comuni

Trattamento n. 32 – Istruzione e cultura – gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione	
Descrizione sintetica del trattamento: progetti, iniziative ricreative e di promozione atte ad accrescere la cultura degli individui e i momenti di svago mediante organizzazione di mostre, conferenze, manifestazioni	
Fonte normativa di riferimento: D.lg 31.03.1998 n. 112, DPR 24.07.1977 n. 616; D.lg 22.01.2004 n. 42; Scheda n. 23 Regol. Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – promozione della cultura (art. 73 comma 2 lett. c D.lg n. 196/2003)	
Categorie interessate: pubblico (generico)	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Sociale –Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Affari Generali, Ragioneria); altri soggetti pubblici e privati: biblioteca comunale, enti ed associazioni culturali	
Trattamento: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: banca dati associazioni, enti, dati personali promotori iniziative	
Banca dati informatizzata: banca dati associazioni, enti, dati personali promotori iniziative	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	
Incaricato del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; conservazione dati comuni

Trattamento n. 33 – Commercio – Rilascio licenze per il Commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	
Descrizione sintetica del trattamento: procedimenti istruttori per rilascio licenze, autorizzazioni e provvedimenti	

analoghi	
Fonte normativa di riferimento: D.lg 31.03.1998 n. 114 (commercio); 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 (pubblici esercizi); Codice Penale (artt. 515, 516, 517, 517 bis; 665, 666, 668, 699); leggi regionali; regolamenti locali; Scheda n. 26 e 29 Reg. Comunale n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68 co. 2 lett. g. D.Lg n. 196/2003)	
Categorie interessate: utenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Commercio – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali -Anagrafe, Polizia Locale, Tributi; altri soggetti pubblici e privati: Camera di Commercio, Uffici Giudiziari, Regione Lombardia, ASL	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, organizzazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e dati giudiziari utenti; dati attività produttive	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici e dati giudiziari utenti; dati attività produttive	
Programmi specifici in uso: collegamento PARIX imprese	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio –Segretario Comunale	
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, organizzazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione, conservazione dati comuni

Trattamento n. 34 – Servizio Sociale: Gestione carta sconto benzina	
Descrizione sintetica del trattamento: beneficio riduzione del prezzo alla pompa di benzina	
Fonte normativa di riferimento: L.R. 20.12.1999 n. 28	
Finalità perseguite – istituzionale – applicazione legge regionale	
Categorie interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Economico, Sociale – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali (Anagrafe) altri soggetti pubblici e privati: Regione Lombardia	
Trattamento dei dati: raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, modificazione, comunicazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici richiedenti, banca dati veicoli intestati	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici richiedenti, banca dati veicoli intestati	
Programmi specifici in uso: collegamento on-line VPN con la Regione Lombardia	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio –Segretario Comunale	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, consultazione, selezione, estrazione ed utilizzo, modificazione, conservazione dati comuni

Trattamento n. 35 – Collocamento: Comunicazioni obbligatorie all'ufficio per l'impiego (ex collocamento)	
Descrizione sintetica del trattamento: movimenti relativi alla vita lavorativa del personale dipendente impiegato presso l'Ente (costituzione rapporto lavorativo, variazioni, cessazioni)	
Fonte normativa di riferimento: Decreto legislativo 21 aprile 2000 n. 181; Scheda n. 1 Regol.Com. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – istituzionale - finalità della legge istitutiva del servizio-instaurazione-gestione rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo (art. 112 D.Lgs. n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini residenti e non residenti, Associazioni, Cooperative	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Economico-Sociale – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento altri uffici comunali – Anagrafe – Ragioneria	
Trattamento dei dati: raccolta, organizzazione, elaborazione dati comuni, sensibili; modificazione, conservazione, comunicazione dati comuni	

Elaborazione: in forma informatizzata	
Banca dati informatizzata: dati personali generici lavoratori assunti a qualunque titolo presso l'Ente	
Programmi specifici in uso: collegamento SINTESI ufficio per l'impiego	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio –Segretario Comunale	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, organizzazione, elaborazione dati comuni, sensibili; modificazione, conservazione, dati comuni

Trattamento n. 36 - Trasporto Pubblico Locale	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione servizio trasporto pubblico locale, atti e provvedimenti conseguenti	
Fonte normativa di riferimento: regolamenti regionali, comunali, Scheda n. 22 Regol. Com. n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – istituzionali – servizio pubblico locale – autolinea comunale-istruzione e formazione in ambito scolastico (art. 95 D.Lgs. n. 196/2003)	
Categoria interessate: cittadini minorenni (alunni) e loro famiglie	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Scolastico – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: aziende e società di trasporto locale appaltanti, Regione Lombardia	
Trattamento: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; registrazione, organizzazione, consultazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali aziende appaltanti, dati personali anagrafici, sanitari minori destinatari del servizio	
Banca dati informatizzata: dati personali aziende appaltanti, dati personali anagrafici, sanitari minori destinatari del servizio	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Lucia Raschetti	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; registrazione, organizzazione, consultazione dati comuni

Trattamento n. 37 – Servizi Demografici – Anagrafe – Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	
Descrizione sintetica del trattamento: attività relativa alla tenuta dei registri della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero iscritti all'A.I.R.E	
Fonte normativa di riferimento: Codice Civile (art-43-77); Legge anagrafica 24.12.1954 n. 1228; Regolamento di esecuzione legge anagrafica DPR 30.05.1989 n. 223; Legge sulla tenuta della popolazione residente all'estero (A.I.R.E) 27.10.1988 n. 470; DPR 06.09.1989 n. 323; L. 15.05.1997 n. 127; L. 27.12.2001 n. 459; L. 23.10.2003 n. 286; L. 14.04.1982 n. 164; DPR 02.04.2003 n. 104; Scheda n. 3 Regol. Comun. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - tenuta degli atti e registri delle anagrafi della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero (art. 63 D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196)	
Categoria interessate: cittadini residenti in Italia e residenti all'estero iscritti A.I.R.E	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Anagrafe – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: uffici comunali (Stato Civile, Polizia Locale); altri soggetti pubblici e privati: Società esattoriali incaricate di pubblico esercizio, ASL, enti previdenziali (INPS, INPDAP, Ministero del Tesoro, Ministero dell'Interno, Questura, Procura della Repubblica, Prefettura, Motorizzazione Civile, Autorità consolari italiane all'estero, Autorità straniera in Italia)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, modificazione, consultazione, conservazione, selezione ed utilizzo (certificazioni), comunicazioni dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici cittadini residenti, compresi gli stranieri comunitari ed extracomunitari, compresi i senza fissa dimora (schede individuali, schede di famiglia, schede di convivenza, schede popolazione temporanea); dati anagrafici cittadini residenti all'estero ed iscritti all'A.I.R.E (schede individuali, schede di famiglia); pratiche di immigrazione/emigrazione/variazione indirizzo all'interno del Comune; cartellini carte di identità; registri della popolazione residente in Italia e della popolazione residente all'estero iscritta all'A.I.R.E)	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici cittadini residenti, compresi gli stranieri comunitari ed extracomunitari, compresi i senza fissa dimora; dati anagrafici cittadini residenti all'estero iscritti all'A.I.R.E; movimenti della popolazione (immigrazioni, emigrazioni, variazioni di indirizzo)	
Programmi specifici in uso: Sintecop Anagrafe	

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Annetta Bulfer	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, modificazione, consultazione, conservazione, selezione ed utilizzo (certificazioni), comunicazioni dati comuni
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita Paola Antognoli	raccolta elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, modificazione, consultazione, selezione ed utilizzo (certificazioni), comunicazioni dati comuni raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, consultazione, selezione ed utilizzo (certificazioni) dati comuni

Trattamento n. 38 – Servizi Demografici /Stato Civile – Attività di gestione dei registri di stato civile	
Descrizione sintetica del trattamento: attività relativa alla tenuta degli atti e dei registri dello Stato Civile	
Fonte normativa di riferimento: Codice Civile (artt. 84 seguenti, artt. 106 e seguenti, 423-430); L. 14.04.1982 n. 164; DPR 10.09.1990 n. 285; DPR 3.11.2000 n. 396; Scheda n. 4 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – istituzionali – di rilevante interesse pubblico – tenuta degli atti e dei registri dello Stato Civile (art. 62 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)	
Categoria interessate: cittadini residenti e non residenti, compresi i comunitari, extracomunitari e senza fissa dimora	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Stato Civile – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento - altri uffici comunali: Anagrafe; altri soggetti pubblici e privati: Prefettura, altri Comuni italiani, Autorità Consolari italiane all'estero, Autorità Consolari straniere in Italia, enti previdenziali ed assistenziali (ASL, INPS, INPDAP), ISTAT, Prefettura	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, modificazioni, estrazioni ed utilizzo (certificazioni), consultazione, conservazione, raffronti dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici e di stato civile popolazione residente, registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e di stato civile popolazione residente, registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza	
Programmi specifici in uso: Sintecop Stato Civile	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Annetta Bulfer	raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, modificazioni, estrazioni ed utilizzo (certificazioni), consultazione, conservazione, comunicazioni, raffronti dati comuni
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita Paola Antognoli	raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, modificazioni, estrazioni ed utilizzo (certificazioni), consultazione, raffronti dati comuni raccolta dati comuni, sensibili, giudiziari; estrazione ed utilizzo (certificazione) consultazione dati comuni

Trattamento n. 39 – Servizi Demografici/Elettorale – Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	
Descrizione sintetica del trattamento: procedure inerenti l'acquisto, il riacquisto, la perdita del diritto elettorale	
Fonte normativa di riferimento: DPR 20.03.1967 n. 223; L. 05.05.1992 n. 104; D.Lgs. 18.08.2000 n. 267; DPR 03.11.2000 n. 396; Scheda n. 5 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – istituzionali – tenuta delle liste elettorali e gestioni delle consultazioni elettorali (art. 62 del D.Lgs. n. 196/2003)	
Categoria interessate: cittadini residenti, cittadini iscritti all'A.I.R.E	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Elettorale Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: Anagrafe, Stato Civile, altre Amministrazioni ed Enti pubblici (Questura, Prefettura, altri Comuni italiani, Autorità consolari italiane all'estero, Commissione Elettorale Circondariale)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili, giudiziari; organizzazione, modificazione, estrazione, selezione ed utilizzo (certificazioni), consultazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici ed elettorali elettori; liste sezionali e generali degli elettori	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici ed elettorali elettori; liste sezionali e generali degli elettori	

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Annetta Bulfer	comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili, giudiziari
Incaricato del Trattamento: Rosella De Vita Paola Antognoli	raccolta, elaborazione, comunicazione, diffusione dati comuni, sensibili, giudiziari; organizzazione, modificazione, estrazione, selezione ed utilizzo (certificazioni) dati comuni estrazione ed utilizzo (certificazioni), consultazione dati comuni

Trattamento n. 40 – Servizi Demografici/Elettorale – Attività relativa alla tenuta degli Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio	
Descrizione sintetica del trattamento: predisposizione, aggiornamento, consultazione, conservazione e tenuta Albi per la nomina degli scrutatori per le consultazioni elettorali; predisposizione, aggiornamento Albo per la nomina dei Presidenti di Seggio per le consultazioni elettorali	
Fonte normativa di riferimento: DPR 20.03.1967 n. 223; L. 21.03.1990 n. 53 (presidenti); L. 30.04.1999 n. 120 (scrutatori); L. 21.12.2005 n. 270 (scrutatori); Scheda n. 6 Regol. Com. delib. GC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – istituzionali – svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità (art. 65 comma 1 D.Lgs. n. 196/2003)	
Categoria interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Elettorale – Servizio n. 2 Demografico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Notifiche, altri Enti ed Amministrazioni Pubbliche (Questura, Prefettura, Corte d'Appello di Milano)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; organizzazione, selezione, estrazione, modificazione, utilizzo, consultazione, interconnessione, comunicazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici ed elettorali cittadini residenti iscritti negli Albi degli incarichi elettorali (Presidenti – Scrutatori)	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici ed elettorali cittadini residenti iscritti negli Albi degli incarichi elettorali (Presidenti – Scrutatori)	
Programmi specifici in uso: Sintecop Elettorale	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	conservazione dati comuni
Incaricato del Trattamento: Annetta Bulfer Rosella De Vita	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; organizzazione, selezione, estrazione, modificazione, utilizzo, consultazione, interconnessione, comunicazione dati comuni

Trattamento n. 41 – Servizi Demografici/Elettorale-Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei Giudici Popolari	
Descrizione sintetica del trattamento: formazione, aggiornamento e tenuta banca dati iscritti nell'elenco dei Giudici Popolari	
Fonte normativa di riferimento: L. 10.04.1951 n. 287; Scheda n. 7 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – istituzionali – attività dirette alla tenuta degli elenchi dei Giudici Popolari	
Categoria interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni, giudiziari (carichi pendenti)	
Struttura di riferimento: Ufficio Elettorale Servizio n. 2 Demografico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: Anagrafe, altre Amministrazioni ed Enti pubblici (Tribunale)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, giudiziari; registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, interconnessione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e giudiziari dei cittadini residenti iscritti all'Albo dei Giudici Popolari	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici dei cittadini residenti iscritti all'Albo dei Giudici Popolari	
Programmi specifici in uso: Sintecop Elettorale	

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	conservazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Annetta Bulfer Rosella De Vita	raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, giudiziari; registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, interconnessione dati comuni

Trattamento n. 42 – Servizi Demografici/Leva-Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

Descrizione sintetica del trattamento: volontariato ed obiezione di coscienza	
Fonte normativa di riferimento: L. 08.07.1998 n. 230; Scheda n. 8 Regolamento Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – applicazione normativa e disciplina in materia di rapporti tra soggetti pubblici ed organizzazioni di volontariato	
Categoria interessate: cittadini	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Leva Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento (interconnessioni e raffronti di dati): Anagrafe, altri soggetti pubblici e privati (Distretto Militare di appartenenza dell'obiettore, Presidenza del Consiglio dei Ministri)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, interconnessione, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e certificazioni mediche obiettori e volontari; dati anagrafici iscritti di leva	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici iscritti di leva	

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	conservare dati comuni
Incaricati del Trattamento: Annetta Bulfer Rosella De Vita	raccolta, elaborazione, interconnessione, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari

Trattamento n. 43 – Servizi demografici/Leva- Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

Descrizione sintetica del trattamento: formazione, aggiornamento iscritti lista di leva distinte per classi di età e dei ruoli matricolari	
Fonte normativa di riferimento: DPR 14.02.1964 n. 237; L. 31.05.1975 n. 191; D.lg. 18.08.2000 n. 267; Scheda n. 9 Regolamento Comunale delib. n. 15 del 31.03.2008	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività relativa alla leva militare (art. 73 comma 2 lett. e; D.Lg n. 196/2003)	
Categoria interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Leva – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento (interconnessioni e raffronti di dati): Anagrafe, altri soggetti pubblici e privati (altri Comuni e distretti militari, Distretto militare di appartenenza)	
Trattamento: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; estrazione ed utilizzo dati comuni (certificazione)	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e militari iscritti liste di leva	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici e militari iscritti liste di leva	
Programmi specifici in uso: Sintecop Leva	

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	
Incaricati del Trattamento: Annetta Bulfer	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti di dati,

Rosella De Vita	modificazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; modificazione, estrazione ed utilizzo (certificazione), conservazione dati comuni
Paola Antognoli	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti di dati, modificazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; modificazione, estrazione ed utilizzo (certificazione) dati comuni
	estrazione ed utilizzo (certificazione), consultazione dati comuni

Trattamento n. 44 – Servizi alla Persona: Fondo Sostegno Affitto	
Descrizione sintetica del trattamento: contributi a sostegno del canone di locazione – raccolta nominativi richiedenti, istruttoria pratiche individuazione beneficiari e successiva liquidazione del fondo assegnato	
Fonte normativa di riferimento: Legge 09.12.1998 n. 431; L.R. 14.02.2000 n. 2	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – concessione contributi, finanziamenti, elargizioni ed altri benefici previsti dalla legge e dai regolamenti (art. 68 co. 1 lett. f Codice n. 196/2003); scheda n. 20 del Regol. Com. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Categoria interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Anagrafe – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Ragioneria, Servizi Sociali), altri enti ed amministrazioni pubbliche (Regione Lombardia), Guardia di Finanza	
Trattamento dati personali: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili; modificazione, estrazione ed utilizzo, consultazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici identificativi, economici, sanitari richiedenti e beneficiari contributo	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici identificativi, economici, sanitari richiedenti e beneficiari contributo	
Programmi specifici in uso: rete regionale Lombardia centro servizi direzione generale opere pubbliche ad accesso riservato con credenziali	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Annetta Bulfer	comunicazione dati comuni, sensibili
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti dati comuni, sensibili; modificazione, estrazione ed utilizzo, consultazione dati comuni

Trattamento n. 45 – Servizi alla Persona: organizzazione soggiorni estivi	
Descrizione sintetica del trattamento: realizzazione progetto vacanze estive per anziani ed invalidi autosufficienti nell'ambito di iniziative mirate a sostenere i bisogni di aggregazione sociale dei cittadini	
Fonte normativa di riferimento: L. 8.11.2000 n. 328, L. 06.03.1998 n. 40, Scheda n. 13 Regol. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - attività ricreative per la promozione del benessere delle persone e della Comunità (art. 73 del Codice n. 196/2003)	
Categoria interessate: anziani ed invalidi residenti e non residenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Anagrafe – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Ragioneria), altri soggetti privati: Agenzie Viaggi e Turismo, alberghi, Assessorato ai Servizi Sociali	
Trattamento: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; interconnessione, raffronti, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici partecipanti, eventuali patologie sanitarie	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici partecipanti, eventuali patologie sanitarie	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Annetta Bulfer	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; interconnessione, raffronti dati comuni

Trattamento n. 46 – Servizi alla Persona: Bonus Sociale di agevolazione sulle tariffe elettriche	
Descrizione sintetica del trattamento: modalità applicative compensazioni della spesa sostenuta per la fornitura di	

energia elettrica per i clienti economicamente svantaggiati e per i clienti in gravi condizione di salute	
Fonte normativa di riferimento: decreto interministeriale 28.12.2007-deliberazione 6.8.2008 ARG/elt 117/08-deliberazione 17.10.2008 ARG/elt 152/08	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico - concessione contributi, finanziamenti, elargizioni ed altri benefici previsti dalla legge e dai regolamenti (art. 68 co. 1 lett. f Codice n. 196/2003); scheda n. 20 del Regol. Com. delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Categoria interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Anagrafe – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri soggetti pubblici e privati: ASL, Aziende fornitrici di energia elettrica, beneficiari del contributo	
Trattamento: raccolta, elaborazione, interconnessione, raffronto dati comuni, sensibili; organizzazione, comunicazione dati comuni;	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati anagrafici e sanitari richiedenti il contributo	
Banca dati informatizzata: dati anagrafici e sanitari richiedenti il contributo	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Annetta Bulfer	comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita	raccolta, elaborazione, interconnessione, raffronto dati comuni, sensibili; organizzazione dati comuni

Trattamento n. 47 – Sistema Informativo: gestione sistema informativo	
Descrizione sintetica del trattamento: sovrintendere al funzionamento della rete informatica e monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza e al trattamento dei dati	
Fonte normativa di riferimento: Codice n. 196/2003, Delibera GM n. 51 del 16.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionali - attività amministrativa dell’Ente	
Categoria interessate: dipendenti dell’Ente, fornitori	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio informatico – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli altri uffici comunali; soggetti privati: gestore esterno della rete, tecnici esterni appositamente incaricati, società varie di gestione software in uso e manutenzione hardware	
Trattamento: raccolta, organizzazione, utilizzo, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati di applicazione, di sistema, di protezione	
Banca dati informatizzata: dati di applicazione, di sistema, di protezione	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	conservare dati comuni
Incaricati del Trattamento Rosella De Vita (Amministratore di Sistema-Custode Password-Responsabile Sicurezza) Annetta Bulfer (Amministratore di Sistema-Custode Password)	raccolta, organizzazione, utilizzo dati comuni raccolta, organizzazione, utilizzo dati comuni

Trattamento n. 48 – Sistema Informativo: gestione sito Internet comunale	
Descrizione sintetica del trattamento: insieme strutturato di pagine web utilizzate per veicolare informazioni con coordinamento delle attività di inserimento	
Fonte normativa di riferimento: DPR 28.12.2000 n. 445; D.M. 08.07.2005; D.Lgs 07.03.2005 n. 82 Codice dell’Amministrazione Digitale; D.Lgs 30.06.2003 n. 196; provvedimento generale del Garante del 19.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionali – pubblicazione informazioni di rilevanza pubblica delle attività attuate dall’Amministrazione	
Categoria interessate: utenti (pubblico generico)	
Natura dei dati: comuni (eventuali riferimenti a situazioni sensibili e giudiziarie o di disagio personale contenuti negli atti e documenti da pubblicare sono trattati in origine da altri uffici preposti all’interno dell’Ente tenendo conto nella loro stesura della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono)	

Struttura di riferimento: Ufficio Informatico – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli uffici comunali per la trasmissione degli atti e provvedimenti di competenza	
Trattamento: raccolta, elaborazione, utilizzo, diffusione	
Elaborazione: in forma informatizzata	
Banca dati informatizzata: atti e provvedimenti amministrativi	
Programmi specifici in uso: Dreamweaver	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita	raccolta, elaborazione, utilizzo, diffusione dati comuni

Trattamento n. 49 – Servizio Statistico: Statistiche demografiche	
Descrizione sintetica del trattamento: analisi ed indagini sulla popolazione e sue manifestazioni (rilevazioni statistiche mensili ed annuali, censimenti decennali)	
Fonte normativa di riferimento: Decreto Legislativo 06.09.1989 n. 322, Codice n. 196/2003 (artt. 98, 108, 109); Scheda n. 27 Regol. Com. n. 15 del 31.03.2006; L. 24.12.1954 n. 1228; DPR 30.05.1989 n. 223	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – per scopi statistici (art. 98 D.Lgs n. 196/2003)	
Categoria interessate: persone fisiche	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Statistica – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Informatico, Anagrafe, Stato Civile), Istat, altri comuni, C.C.I.A.A., Regione	
Trattamento: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; diffusione dati aggregati; conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali persone fisiche oggetto dell'indagine	
Banca dati informatizzata: dati personali persone fisiche oggetto dell'indagine	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	conservazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Annetta Bulfer Rosella De Vita	raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; diffusione dati aggregati

Trattamento n. 50 – Servizio Demografico – collegamento CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) processo e-government – tenuta ed aggiornamento on-line archivio unico cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E)	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione banca dati AIRE per via telematica tramite collegamento al Ministero dell'Interno	
Fonte normativa di riferimento: L. 27.10.1988 n. 470 – L. 27.12.2001 n. 459; decreto-legge 31.03.2003 n. 52; Legge di conversione 30 maggio 2003 n. 122; circolari ministeriali: n. 12 del 10.06.2002 n. 13; n. 13 del 25.06.2002 n. 22; n. 22 del 14.10.2002; n. 29 del 20.12.2002; n. 21 del 31.07.2003; n. 41 dell'11.08.2005; n. 51 dell'11.11.2005; n. 8 del 27.02.2007	
Finalità perseguite – istituzionali – utilizzo di tecnologie informatiche nell'ambito del processo di trasformazione E-GOVERNMENT delle relazioni interne ed esterne della Pubblica Amministrazione	
Categoria interessate: cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E)	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Anagrafe – Servizio n. 2 Demoanagrafico	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti i Comuni italiani; autorità consolari italiane all'estero; altri Enti pubblici (Ministero dell'Interno, Prefettura); altri soggetti privati (casa produttrice del programma anagrafico in uso; Società che hanno in gestione il programma anagrafico in uso)	
Trattamento: elaborazione, modificazione, consultazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma informatizzata	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici cittadini residenti	
Programmi specifici in uso: Sintecop Anagrafe; porta d'accesso ai domini applicativi CNSD per programma ministeriale Anagrafe; Backbone di sicurezza CNSD	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati

Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita	elaborazione, modificazione, consultazione, comunicazione dati comuni

Trattamento n. 51 – Servizio Demografico – collegamento CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) processo e-government - popolamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) – tenuta ed aggiornamento banca dati cittadini residenti

Descrizione sintetica del trattamento: aggiornamento e trasmissione dati anagrafici dei cittadini residenti a garanzia dell'esercizio dei processi di interscambio e cooperazione tra i comuni, il Ministero dell'interno e altri soggetti autorizzati

Fonte normativa di riferimento: L. 24.12.1954 n. 1228; DPR 30.05.1989 n. 223; Decreto Ministero Interno 13.10.2005 n. 240; decreto-legge 27.12.2000 n. 392; convertito in L. 28.02.2001 n. 26; L. 31.05.2005 n. 88;

Finalità perseguite – istituzionali – processo di interscambio anagrafico per erogazione dei servizi collegati alla residenza

Categoria interessate: cittadini residenti

Natura dei dati: comuni

Struttura di riferimento: Ufficio Anagrafe – Servizio n. 2 Demoanagrafico

Altre strutture che concorrono al trattamento: altri Comuni italiani; Ministero dell'Interno; Agenzia delle Entrate; INPS

Trattamento: elaborazione, modificazione, consultazione, comunicazione dati comuni

Elaborazione: in forma informatizzata

Banca dati informatizzata: dati personali cittadini residenti

Programmi specifici in uso: Sintecop Anagrafe; porta d'accesso ai domini applicativi CNSD – collegamento INA-SAIA; Backbone di sicurezza CNSD

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita	elaborazione, modificazione, consultazione, comunicazione dati comuni

Trattamento n. 52 – Servizio Demografico – collegamento CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) processo e-government di utilizzo tecnologie informatiche - trasmissione telematica variazioni anagrafiche tramite modalità SAIA (Sistema d'accesso ed interscambio anagrafico)

Descrizione sintetica del trattamento: invio comunicazioni anagrafiche (immigrazioni, emigrazione, variazioni di indirizzo interno, attribuzione e modifica codici fiscali, decessi e variazioni di stato civile) alle Pubbliche Amministrazioni interessate (Ministero dell'Interno, Agenzia delle Entrate, Inps, Motorizzazione Civile)

Fonte normativa di riferimento: L. 24.12.1954 n. 1228; DPR 30.05.1989 n. 223; Decreto Ministero Interno 13.10.2005 n. 240; L. 24.12.1954 n. 1228; DPR 30.05.1989 n. 223; decreto-legge 27.12.2000 n. 392; convertito in L. 28.02.2001 n. 26; L. 31.05.2005 n. 88; Decreto Ministero Interno 13.10.2005 n. 240; decreto ministeriale 23.02.2002

Finalità perseguite – istituzionali – ottimizzazione dell'erogazione dei servizi nell'ambito del processo di trasformazione della Pubblica Amministrazione e-government

Categoria interessate: cittadini, enti pubblici

Natura dei dati: comuni

Struttura di riferimento: Ufficio Anagrafe – Servizio n. 2 Demoanagrafico

Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Stato Civile)

Trattamento: elaborazione, modificazione, consultazione, interconnessione, raffronti, comunicazione dati comuni

Elaborazione: in forma informatizzata

Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici cittadini residenti

Programmi specifici in uso: Sintecop Anagrafe; porta d'accesso ai domini applicativi CNSD collegamento SAIA; Backbone di sicurezza CNSD

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer	
Incaricati del Trattamento: Rosella De Vita	elaborazione, modificazione, consultazione, interconnessione, raffronti, comunicazione dati comuni

Trattamento n. 53 – Affari Generali: assegnazione edilizia residenziale pubblica

Descrizione sintetica del trattamento: gestione bando per assegnazione case popolari, raccolta e controllo documentazione necessaria, procedure assegnazione alloggi (raccolta e controllo documentazione)

Fonte normativa di riferimento: scheda n. 20 Regolamento Comunale delib. G.M. n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico –assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 73 co. 2 lett. d D.lg. n. 196/2003)	
Categorie interessate: cittadini residenti	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Segreteria Servizio n. 3 Affari Generali	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Servizi Sociali, Ragioneria), altri soggetti pubblici e privati (ALER, Ufficio di Piano Comunità Montana di Tirano)	
Trattamento: raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili; diffusione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici e dati sanitari partecipanti-assegnatari alloggi	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e dati sanitari partecipanti-assegnatari alloggi	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile ed Incaricato del Trattamento: Stefania Duico	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti, comunicazione dati comuni, sensibili; diffusione dati comuni
Incaricati del Trattamento Emanuela Tevini Giudice Daniela	raccolta, elaborazione, interconnessioni, raffronti dati comuni, sensibili

Trattamento n. 54 – Affari Generali: attività di Protocollo	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione documenti e corrispondenza in arrivo ed in partenza, registrazione degli atti/documenti trasmessi e ricevuti dall'Amministrazione, spedizione posta	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 18.08.2000 n. 267; DPR 28.12.2000 n. 445; Delibera GM n. 51 del 16.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionale – attività burocratica ed amministrativa del Comune	
Categorie interessate: utenti (generico), dipendenti, amministratori, Enti pubblici e privati	
Natura dei dati: comuni (eventuali riferimenti a situazioni sensibili e giudiziarie o di disagio personale contenuti negli atti e documenti da protocollare sono trattati in origine da altri uffici interni ed esterni all'Ente)	
Struttura di riferimento: Ufficio Protocollo – Servizio n. 3 Affari Generali	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli uffici comunali	
Trattamento: raccolta, elaborazione, registrazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali contenuti negli atti e documenti da protocollare	
Banca dati informatizzata: dati personali contenuti negli atti e documenti da protocollare	
Programmi specifici in uso: Sintecop Protocollo	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Duico	
Incaricati del Trattamento: Daniela Giudice Emanuela Tevini	raccolta, elaborazione, registrazione dati comuni

Trattamento n. 55 – Gestione Archivio	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione, conservazione degli atti e documenti ricevuti e trasmessi dall'Ente	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 18.08.2000 n. 267; DPR 28.12.2000 n. 445; delibera GM n. 51 del 16.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionali – gestione flussi documentali	
Categorie interessate: utenti (generico), dipendenti, Amministratori, Enti pubblici, soggetti privati	
Natura dei dati: comuni (eventuali riferimenti a situazioni sensibili e giudiziarie o di disagio personale contenuti negli atti e documenti da archiviare sono trattati in origine da altri uffici interni ed esterni all'Ente)	
Struttura di riferimento: Ufficio Archivio – Servizio n. 3 Affari Generali	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli altri uffici comunali	
Trattamento: organizzazione, elaborazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali contenuti negli atti e documenti da archiviare	
Banca dati informatizzata: dati personali contenuti negli atti e documenti da archiviare	
Programmi specifici in uso: Sintecop Protocollo	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Duico	

Incaricati del Trattamento: Daniela Giudice (Ufficio Protocollo-Archivio) Emanuela Tevini (Ufficio Protocollo-Archivio)	organizzazione, elaborazione dati comuni
Servizio n. 1-Economico, Sociale-Finanziario Daniela Bruni Mara Lazzarini Lucia Raschetti	conservazione dati comuni conservazione dati comuni conservazione dati comuni
Servizio n. 2-Demoanagrafico Annetta Bulfer	conservazione dati comuni
Servizio n. 3 Affari Generali Stefania Duico	conservazione dati comuni
Servizio n. 4 Vigilanza Lino Fanchi	conservazione dati comuni
Servizio n. 5 Tecnico, Edilizia Privata ed Urbanistica Stefania Confeggi	conservazione dati comuni

Trattamento n. 56 – Affari Generali: trasporto prodotti vitivinicoli e tenuta registri del settore	
Descrizione sintetica del trattamento: timbratura e convalida bolle di accompagnamento per vino e mosti; vidimazione registri vitivinicoli; statistiche	
Fonte normativa di riferimento: Regolamento CEE 884/2001 del 24.04.2001	
Finalità perseguite – istituzionali – attività amministrativa dell’Ente	
Categorie interessate: utenti (persona fisica o giuridica, Associazioni)	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Protocollo – Servizio n. 3 Affari Generali	
Altre strutture che concorrono al trattamento: Ispettorato Repressione frodi sede Milano	
Trattamento: organizzazione, elaborazione, registrazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali persone fisiche e giuridiche richiedenti	
Banca dati informatizzata: dati personali persone fisiche e giuridiche richiedenti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Duico	
Incaricati del Trattamento: Daniela Giudice	organizzazione, elaborazione, registrazione dati comuni

Trattamento n. 57 – Affari Generali: gestione iter deliberativi degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio Comunale) e dirigenziali	
Descrizione sintetica del trattamento: adempimenti conseguenti alla stesura, registrazione e conservazione, alla comunicazione degli atti di Giunta, Consiglio Comunale, Responsabili di Servizio, deposito degli atti amministrativi, alla pubblicità dei provvedimenti amministrativi (notificazione ed affissione all’Albo Pretorio)	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 18.08.2000 n. 267; Statuto Comunale delibera CC n. 34 del 07.08.2008.	
Finalità perseguite – istituzionale - attività amministrativa dell’Ente	
Categorie interessate: utenti (generico), dipendenti ed Amministratori, Enti pubblici	
Natura dei dati: comuni (eventuali riferimenti a situazioni sensibili e giudiziarie o di disagio personale contenuti negli atti e documenti deliberati sono trattati dagli uffici comunali preposti tenuto conto nella loro stesura della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono)	
Struttura di riferimento: Ufficio Affari Generali – Servizio n. 3 Affari Generali	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli altri uffici comunali (Segreteria Generale, Tributi, Ragioneria e Patrimonio, Economico-Sociale, Anagrafe, Polizia Locale, Tecnico), Amministrazioni dello Stato, cittadini, privati	
Trattamento: registrazione, elaborazione, organizzazione, elaborazione, utilizzo, consultazione, comunicazione, diffusione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: atti deliberativi	
Banca dati informatizzata: atti deliberativi	
Programmi specifici in uso: Delibere/Determine Sintecop	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati

Responsabile del Trattamento: Stefania Duico	raccolta, elaborazione, organizzazione, consultazione, comunicazione, diffusione, conservazione dati comuni registrazione, organizzazione, elaborazione, utilizzo, consultazione dati comuni
Stefania Duico	
Emanuela Tevini	
Giudice Daniela	

Trattamento n. 58 – Affari Generali: gestione contratti
--

Descrizione sintetica del trattamento: attività contrattuale di varia natura ed adempimenti connessi (predisposizione, stesura, registrazione contratti stipulati dall'Ente con altri soggetti pubblici e privati)

Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 18.08.2000 n. 267; D.Lgs 12.04.2006 n. 163; Delibera G.M. n. 51 del 16.04.2007

Finalità perseguite – istituzionale - attività amministrativa dell'Ente
--

Categorie interessate: utenti (privati, cittadini), imprese, associazioni, società

Natura dei dati: comuni

Struttura di riferimento: Ufficio Contratti – Servizio n. 3 Affari Generali
--

Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli altri uffici comunali, altre amministrazioni ed enti pubblici, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro; assicurazioni, banche, imprese, associazioni, società

Trattamento: raccolta, elaborazione, organizzazione, consultazione, conservazione, comunicazione dati comuni

Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata
--

Banca dati cartacea: dati personali anagrafici e fiscali contraenti
--

Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e fiscali contraenti
--

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Duico <hr/> Incaricati del Trattamento Stefania Duico Emanuela Tevini Daniela Giudice	raccolta, elaborazione, organizzazione, consultazione, conservazione, comunicazione dati comuni raccolta, elaborazione, organizzazione, consultazione dati comuni

Trattamento n. 59 – Affari Generali: servizio appalti pubblici

Descrizione sintetica del trattamento: gestione ed amministrazione delle gare d'appalto per affidamento lavori e servizi pubblici; adempimenti e procedure conseguenti

Fonte normativa di riferimento: Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163; Delibera GM n. 51 del 16.04.2007; Regolamento Comunale delib. CC n. 6 del 26.02.2008; Regolamento Comunale CC n. 7 del 26.02.2008

Finalità perseguite – istituzionale – attività amministrativa dell'Ente
--

Categorie interessate: imprese

Natura dei dati: comuni, giudiziari
--

Struttura di riferimento: Ufficio Lavori Pubblici – Servizio n. 3 Affari Generali
--

Altre strutture che concorrono al trattamento tutti gli altri uffici comunali, altri soggetti pubblici e privati (Camera di Commercio, Uffici Giudiziari, imprese, Regione Lombardia, INPS, INAIL, Cassa Edile, Osservatorio Lavori Pubblici)
--

Trattamento: raccolta, elaborazione, organizzazione, utilizzo, conservazione dati comuni, giudiziari; comunicazione dati comuni
--

Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata
--

Banca dati cartacea: dati personali imprese, dati anagrafici contraenti
--

Banca dati informatizzata: dati personali imprese, dati anagrafici contraenti
--

Programmi specifici in uso: Rete Regionale Lombardia VPN Client per statistiche – Bandi di Gara OO.PP. per accesso riservato procedura casellario ditte; Osservatorio Lavori Pubblici
--

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
--	------------------------

Responsabile del Trattamento: Stefania Duico	raccolta, elaborazione, organizzazione, utilizzo, conservazione dati comuni, giudiziari; comunicazione dati comuni raccolta, elaborazione, organizzazione, utilizzo dati comuni
Incaricati del Trattamento: Stefania Duico	
Emanuela Tevini	
Daniela Giudice	

Trattamento n. 60 – Polizia Municipale: attività relativa all’infortunistica stradale

Descrizione sintetica del trattamento: gestione servizio di vigilanza ed infortunistica stradale previsti dal Codice della Strada, ricostruzione dinamica sinistro ed in caso di presenza feriti indagini di P.G per i reati di lesioni od omicidio

Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 30.04.1992 n. 285(artt. 11-12); DPR 16.12.1992 n. 495; scheda n. 24 Reg. Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006

Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività di polizia amministrativa (art. 73 co. 2 lett. f D.Lgs n. 196/2003) controllo viabilità, circolazione, rilievo incidenti stradali, accertamento infrazioni

Categorie interessate: persone fisiche (pubblico generico) e giuridiche

Natura dei dati: comuni, sensibili e giudiziari

Struttura di riferimento: Ufficio Polizia Locale – Servizio n. 4 Vigilanza

Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe), altri enti ed amministrazioni pubbliche (Giudice di Pace, Forze dell’Ordine, Dipartimento per i trasporti terrestri, Prefettura Compagnie di assicurazione), familiari delle persone coinvolte, autorità giudiziaria

Trattamento: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, conservazione dati comuni

Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata

Banca dati cartacea: dati rilevazione incidenti e/infortunati, dati personali persone fisiche coinvolte in incidenti

Banca dati informatizzata: dati rilevazione incidenti e/infortunati, dati personali persone fisiche coinvolte incidenti

Programmi specifici in uso: Concilia Maggioli per gestione verbali C.d.S.

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	conservazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione dati comuni

Trattamento n. 61 – Polizia Municipale: gestione delle procedure sanzionatorie

Descrizione sintetica del trattamento: applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (accertamenti, contestazioni, notifiche, segnalazioni, esecuzioni forzate)

Fonte normativa di riferimento: L. 24.11.1981 n. 689, D.Lg 30.04.1992 n. 285 (art. 116), DPR 16.12.1992 n. 495, D.Lg 18.08.2000 n. 267, scheda n. 25 Reg. Com. delib. n. 15 del 31.03.2006

Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – gestione procedure sanzionatorie (art. 71 co. 1 D.Lg n. 196/2003)

Categorie interessate: cittadini

Natura dei dati: comuni, sensibili e giudiziari

Struttura di riferimento: Ufficio Polizia Locale – Servizio n. 4 Vigilanza

Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Ufficio Tecnico, Ufficio Commercio), altri enti ed amministrazioni pubbliche (Prefettura, Dipartimento per i trasporti terrestri, Motorizzazione Civile, Forze dell’Ordine)

Trattamento: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari

Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata

Banca dati cartacea: dati personali cittadini

Banca dati informatizzata: dati personali cittadini

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	raccolta dati, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari

Trattamento n. 62 – Polizia Municipale: attività di polizia anonaria, commerciale ed amministrativa	
Descrizione sintetica del trattamento: attività di Polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene	
Fonte normativa di riferimento: R.d. 18.06.1931 n. 773 (art. 5 e 75), L. 28.03.1991 n. 112, D.Lg 31.03.1998 n. 114, DPR 30.04.1999 n. 162, DPR 26.10.2001 n. 430, DPR 24.07.1977 n. 616 (art. 19), Scheda n. 26 Reg. Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – controlli e verifiche ispettive di polizia anonaria, commerciale ed amministrativa (art. 73 co. 2 lett. f D.Lgs. n. 196/2003)	
Categoria interessate: persone fisiche e giuridiche	
Natura dei dati: comuni, sensibili e giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Vigilanza – Servizio n. 4 Polizia Locale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali ((Anagrafe, Commercio, Tecnico, Tributi), altri enti ed amministrazioni pubbliche (ASL, CCIAA, Prefettura, Questura, Regione Lombardia, Agenzia Entrate, Carabinieri)	
Trattamento: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali esercizi pubblici – dati personali esercenti dati personali associazioni ed Enti per scorta manifestazioni (culturali, civili, sportive, religiose); dati personali defunti per scorta cortei funebri; dati personali soggetti sottoposti a trattamenti sanitari obbligatori; dati personali soggetti privati per accertamenti residenza; dati personali soggetti privati per accertamenti tributi locali; dati personali soggetti privati per accertamenti occupazione suolo pubblico; dati personali soggetti privati e giuridici per interventi di protezione civile; dati personali soggetti privati per rilascio autorizzazioni permessi di transito	
Banca dati informatizzata: dati personali esercizi pubblici – dati personali esercenti; dati personali esercizi pubblici – dati personali esercenti dati personali associazioni ed Enti per scorta manifestazioni (culturali, civili, sportive, religiose); dati personali defunti per scorta cortei funebri; dati personali soggetti sottoposti a trattamenti sanitari obbligatori; dati personali soggetti privati per accertamenti residenza; dati personali soggetti privati per accertamenti tributi locali; dati personali soggetti privati per accertamenti occupazione suolo pubblico; dati personali soggetti privati e giuridici per interventi di protezione civile; dati personali soggetti privati per rilascio autorizzazioni permessi di transito	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione dati comuni

Trattamento n. 63 - Polizia Municipale: attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria	
Descrizione sintetica del trattamento: attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, vigilanza edilizia, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo	
Fonte normativa di riferimento: L. 28.02.1985 n. 47, D.Lg 05.02.1997 n. 22, D.Lg 29.10.1999 n. 490, DPR 10.09.1990 n. 285, scheda n. 27 Regol. Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – vigilanza e repressione violazioni in materia di ambiente e sanità (art. 73 co. 2 lett. f D.Lg n. 196/2003)	
Categorie interessate: persone fisiche e giuridiche	
Natura dei dati: comuni, sensibili e giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Polizia Locale – Servizio n. 4 Vigilanza	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Tecnico, Commercio), soggetti pubblici e privati, altri enti ed amministrazioni pubbliche (Prefettura, Procura della Repubblica, ASL)	
Trattamento: raccolta, elaborazione interconnessioni, raffronto, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati violazioni edilizie, sanitarie ed ambientali; dati personali persone fisiche e giuridiche responsabili delle violazioni riscontrate	
Banca dati informatizzata: dati violazioni edilizie, sanitarie ed ambientali; dati personali persone fisiche e giuridiche responsabili delle violazioni riscontrate	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	

Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	raccolta, elaborazione, interconnessione, raffronto, comunicazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione dati comuni
--	--

Trattamento n. 64 – Polizia Municipale: attività relativa al rilascio di permessi invalidi	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione rilascio contrassegni	
Fonte normativa di riferimento: DPR 16.12.1992 n. 495 (art. 391), D.Lg 30.04.1992 n. 285 (art. 188), scheda n. 28 del Regol. Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività di polizia amministrativa locale (art. 73 co. 2 lett. f del D.Lgs n. 196/2003)	
Categorie interessate: persone fisiche	
Natura dei dati: comuni, sensibili	
Struttura di riferimento: Ufficio Polizia Locale – Servizio n. 4 Vigilanza	
Altre strutture che concorrono al trattamento: autorità giudiziaria, autorità di pubblica sicurezza ed ASL per accertamenti sul contrassegno invalidi	
Trattamento: raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; registrazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali riferiti a persone fisiche disabili, redazione permessi di circolazione	
Banca dati informatizzata: dati personali riferiti a persone fisiche disabili, redazione permessi di circolazione	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	conservazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	raccolta, elaborazione, comunicazione dati comuni, sensibili; registrazione dati comuni

Trattamento n. 65 – Polizia Locale: attività di polizia giudiziaria	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione servizi di prevenzione, accertamenti e repressione reati	
Fonte normativa di riferimento: Codice Penale, Codice di Procedura Penale, D.Lg 286/98	
Finalità perseguite – istituzionali – attività di indagini di polizia giudiziaria – art. 53 Codice n. 196/2003	
Categoria interessate: persone fisiche e giuridiche	
Natura dei dati: comuni, giudiziari	
Struttura di riferimento: Ufficio Vigilanza – Servizio n. 4 Polizia Locale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Commercio, Tecnico) altri enti ed amministrazioni pubbliche (autorità giudiziarie, forze dell'Ordine, Prefettura)	
Trattamento: raccolta, elaborazione dati comuni, giudiziari, registrazione, conservazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali soggetti sottoposti ad indagini per la redazione di atti di polizia giudiziaria	
Banca dati informatizzata: dati personali soggetti sottoposti ad indagini per la redazione di atti di polizia giudiziaria	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	conservazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	raccolta, elaborazione dati comuni, giudiziari; registrazione, comunicazione dati comuni

Trattamento n. 66 – Polizia Locale: attività amministrativa e di sicurezza	
Descrizione sintetica del trattamento: servizio gestione di controllo territoriale, vigilanza pubblica, accertamenti amministrativi	
Fonte normativa di riferimento: Codice Penale, Codice di Procedura Penale, DLG 114/98, L. 30.05.1989 N. 233, TULPS; Scheda n. 26 Regol. Comunale delib. CC n. 15 del 31.03.2006	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – art. 73 D.L.g 196/2003 lett. f); art. 53 Codice n. 196/2006 trattamenti di dati personali da parte di organi di pubblica sicurezza e soggetti pubblici per finalità di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, prevenzione, accertamento o repressione dei reati)	
Categoria interessate: persone fisiche e giuridiche	
Natura dei dati: comuni, sensibili e giudiziari	

Struttura di riferimento: Ufficio Vigilanza – Servizio n. 4 Polizia Locale	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Commercio, Tributi, Tecnico), altri enti ed amministrazioni pubbliche (Prefettura, Questura, Agenzia delle Entrate)	
Trattamento: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, conservazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali associazioni ed Enti per scorta manifestazioni (culturali, civili, sportive, religiose);; dati personali defunti per scorta cortei funebri; dati personali soggetti sottoposti a trattamenti sanitari obbligatori; dati personali soggetti privati per accertamenti residenza; dati personali soggetti privati per accertamenti tributi locali; dati personali soggetti privati per accertamenti occupazione suolo pubblico; dati personali soggetti privati e giuridici per interventi di protezione civile; dati personali soggetti privati per rilascio autorizzazioni permessi di transito; dati personali soggetti sottoposti ad accertamenti	
Banca dati informatizzata: dati personali associazioni ed Enti per scorta manifestazioni (culturali, civili, sportive, religiose);; dati personali defunti per scorta cortei funebri; dati personali soggetti sottoposti a trattamenti sanitari obbligatori; dati personali soggetti privati per accertamenti residenza; dati personali soggetti privati per accertamenti tributi locali; dati personali soggetti privati per accertamenti occupazione suolo pubblico; dati personali soggetti privati e giuridici per interventi di protezione civile; dati personali soggetti privati per rilascio autorizzazioni permessi di transito; dati personali soggetti ad accertamenti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	conservazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili, giudiziari; registrazione, comunicazione dati comuni

Trattamento n. 67 – Polizia Locale: notifica atti	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione notificazione provvedimenti di natura amministrativa e tributaria dell'amministrazione interna e di quelle esterne che ne facciano richiesta	
Fonte normativa di riferimento: Codice di Procedura Civile, Statuto Comunale delib. CC n. 34 del 07.08.2008, DPR 600/73, D.Lgs 18.08.2000 n. 267	
Finalità perseguite – istituzionali - adempimenti obblighi di legge in merito alla pubblicità di un provvedimento	
Categorie interessate: utenti	
Natura dei dati: comuni (eventuali riferimenti a situazioni sensibili, giudiziarie o di disagio personale contenuti negli atti da notificare sono trattati in origine da uffici ed autorità preposte)	
Struttura di riferimento: Ufficio Polizia Locale – Servizio n. 4 Vigilanza	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli uffici comunali, altre amministrazioni ed enti pubblici	
Trattamento: registrazione, elaborazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea	
Banca dati cartacea: dati personali utenti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	registrazione, elaborazione dati comuni

Trattamento n. 68 – Polizia Locale: attività Albo Pretorio	
Descrizione sintetica del trattamento: affissione atti emanati dal Comune per i quali, per legge, è prevista la pubblicazione per l'opportuna conoscenza della cittadinanza (deliberazioni comunali, determinazioni dirigenziali, bandi di concorso, atti notificati ai destinatari irreperibili)	
Fonte normativa di riferimento: Statuto Comunale delib. CC n. 34 del 07.08.2008, D.Lgs 18.08.2000 n. 267	
Finalità perseguite – istituzionali – attività amministrativa dell'Ente	
Categoria interessate: pubblico (generico)	
Natura dei dati: comuni (eventuali riferimenti a situazioni sensibili, giudiziarie o di disagio personale contenuti negli atti da pubblicare sono trattati in origine da uffici ed autorità preposte)	
Struttura di riferimento: Polizia Locale – Servizio n. 4 Vigilanza	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli altri uffici comunali	
Trattamento dei dati: registrazione, elaborazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea	
Banca dati cartacea: dati personali contenuti negli atti pubblicati	

Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi	
Incaricati del Trattamento: Lino Fanchi Simonetta Mazza	registrazione, elaborazione dati comuni

Trattamento n. 69 – Tecnico: Opere Pubbliche	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione appalti di opere pubbliche, progettazione, direzione ed esecuzione lavori inerenti le opere pubbliche di competenza dell'Ente, cura della relativa contabilità, collaudi ed atti consequenziali	
Fonte normativa di riferimento: Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163; Regol. Comunale n. 6 del 26.02.2008; Delib. G.C n. 51 del 16.4.2007; Regol. Com. n. 7 del 26.02.2008	
Finalità perseguite – istituzionali - attività amministrativa dell'Ente	
Categoria interessate: pubblico (generico), imprese	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Tecnico – Servizio n. 5 Edilizia Privata ed Urbanistica	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Affari Generali), altri soggetti pubblici e privati (Camera di Commercio, Uffici Giudiziari, imprese, Regione Lombardia, INPS, INAIL, Cassa Edile, Osservatorio Lavori Pubblici)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione dati comuni; registrazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali imprese e rappresentanti legali delle stesse	
Banca dati informatizzata: dati personali imprese e rappresentanti legali delle stesse	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Confeggi	
Incaricati del Trattamento: Stefania Confeggi Mariella Pedrolini	raccolta, elaborazione, registrazione, comunicazione dati comuni raccolta, elaborazione, registrazione dati comuni

Trattamento n. 70 – Tecnico: attività di manutenzione	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione manutenzioni ordinarie volte alla tutela del patrimonio comunale (rete idrica, pulizia e manutenzione strade ed aree verdi di proprietà comunale, linee e collegamenti elettrici, espurgo rete fognaria, lavori di muratura, sgombero neve, servizio di allarme, falegnameria, manutenzione ascensori ed estintori)	
Fonte normativa di riferimento: Delibera GM n. 51 del 16.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionali – attività amministrativa dell'Ente	
Categoria interessate: fornitori, operai dell'Ente	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Tecnico Servizio n. 5 Edilizia Privata ed Urbanistica	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Polizia Locale, Affari Generali); altri soggetti pubblici e privati (ditte appaltanti di servizi affidati all'esterno)	
Trattamento: raccolta, elaborazione, organizzazione, modificazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali fornitori	
Banca dati informatizzata: dati personali fornitori	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Confeggi	
Incaricati del Trattamento: Alessandro Mingardi	raccolta, elaborazione, organizzazione, modificazione dati comuni

Trattamento n. 71 – Tecnico: gestione Servizi Cimiteriali	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione procedure per concessioni cimiteriali, interventi di esumazione, estumulazione, traslazione resti umani, registrazione elenco defunti ed ubicazione del luogo di inumazione o tumulazione, permessi di seppellimento rilasciati dall'Ufficiale dello Stato Civile, accertamenti violazioni in materia sanitaria	

Fonte normativa di riferimento: Regolamento Polizia Mortuaria DPR 10.09.1990 n. 285; Scheda n. 27 delib. CC n. 15 del 31.03.2006; Regolamento Comunale delib. CC n. 3 del 26.02.2008 (Rispetto aree cimiteriali)	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – attività di Polizia Mortuaria (art. 73 co. 2 lett. f Codice n. 196/2003)	
Categoria interessate: defunti sepolti nei cimiteri comunali, familiari dei defunti, onoranze funebri	
Natura dei dati: comuni, sensibili (religiosi)	
Struttura di riferimento: Ufficio Tecnico – Servizio n. 5 Edilizia Privata ed Urbanistica	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile, Affari Generali, Polizia Locale); altri soggetti pubblici e privati (ASL, autorità giudiziarie, imprese, onoranze funebri, gestore cimitero esterno)	
Trattamento: raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; registrazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali defunti sepolti, dati personali familiari defunti sepolti	
Banca dati informatizzata: dati personali defunti sepolti, dati personali familiari defunti sepolti	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Confeggi	
Incaricati del Trattamento: Stefania Confeggi Mariella Pedrolini Alessandro Mingardi	raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; registrazione, conservazione dati comuni raccolta, elaborazione dati comuni, sensibili; registrazione dati comuni

Trattamento n. 72 – Tecnico: gestione Edilizia Privata ed Urbanistica	
Descrizione sintetica del trattamento: attività promosse dall’Ente in materia di governo del territorio comunale, gestione tecnica ed amministrativa nella pianificazione urbanistica e da soggetti privati in campo edilizio attraverso l’attuazione del PRG (Piano Regolatore Generale)	
Fonte normativa di riferimento: Delibera CC n. 3 del 09.01.2006; Delibera G.M n. 51 del 16.04.2007	
Finalità perseguite – istituzionale – attività amministrativa dell’Ente	
Categoria interessate: utenti	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Tecnico – Servizio n. 5 Edilizia Privata ed Urbanistica	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Anagrafe, Tributi, Ragioneria, Affari Generali, Polizia Locale); altri soggetti pubblici e privati (imprenditori, liberi professionisti, cittadini residenti e non residenti, associazioni, imprese e società)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, registrazione organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, estrazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali utenti (cittadini privati, liberi professionisti, società ed imprese), dati catastali	
Banca dati informatizzata: dati personali utenti (cittadini privati, liberi professionisti, società ed imprese), dati catastali	
Programmi specifici in uso: software ARKI 7 per pratiche edilizie; collegamento on-line ENTRATEL con Agenzia delle Entrate	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Confeggi	conservazione, comunicazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Stefania Confeggi Mariella Pedrolini	raccolta, elaborazione, registrazione organizzazione, consultazione, estrazione, comunicazione dati comuni raccolta, elaborazione, registrazione organizzazione, consultazione, estrazione dati comuni

Trattamento n. 73 – Tecnico: Sportello Unico Edilizia	
Descrizione sintetica del trattamento: gestione procedure di accesso alle informazioni su tutti gli adempimenti necessari al disbrigo delle pratiche amministrative edilizie e stato di avanzamento delle relative istruttorie	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 31.03.1998 N. 112; DPR 20.10.1998 n. 447; D.Lgs 18.08.2000 n. 267; Delibera G.M n. 51 del 16.04.2007.	
Finalità perseguite – istituzionale: attività amministrativa dell’Ente	
Categoria interessate: dati personali utenti (privati cittadini, liberi professionisti), società ed imprese	

Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Tecnico – Servizio n. 5 Edilizia Privata ed Urbanistica	
Altre strutture che concorrono al trattamento: altri uffici comunali (Affari Generali, Tributi, Polizia Locale, altri enti ed amministrazioni pubbliche (privati cittadini, liberi professionisti, società ed imprese)	
Trattamento dei dati: raccolta, elaborazione, consultazione, conservazione, comunicazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: dati personali utenti (privati cittadini, liberi professionisti), società ed imprese	
Banca dati informatizzata: dati personali utenti (privati cittadini, liberi professionisti), società ed imprese	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Confeggi	
Incaricati del Trattamento: Stefania Confeggi Mariella Pedrolini	raccolta, elaborazione, consultazione, conservazione, comunicazione dati comuni raccolta, elaborazione, consultazione, dati comuni

Trattamento n. 74 – Tecnico: Servizio qualità dei luoghi di lavoro	
Descrizione sintetica del trattamento: tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	
Fonte normativa di riferimento: L. 3.8.2007 n. 123, D.Lgs 9.4.2008 n. 81	
Finalità perseguite – di rilevante interesse pubblico – adempimenti obblighi specifici e svolgimento compiti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro	
Categoria interessate: dipendenti comunali	
Natura dei dati: comuni (i dati sensibili relativi alla salute dei dipendenti sono raccolti e conservati dal medico del lavoro operante presso l'ASL competente)	
Struttura di riferimento: Ufficio Tecnico – Servizio n. 5 Tecnico, Edilizia Privata ed Urbanistica	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti i dipendenti comunali, altri soggetti pubblici e privati (ASL, medico del Lavoro, laboratorio medico ospedaliero)	
Trattamento: organizzazione, elaborazione, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea	
Banca dati cartacea: dati personali anagrafici dipendenti comunali	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Confeggi	
Incaricati del Trattamento: Stefania Confeggi Alessandro Mingardi Mariella Pedrolini	conservazione dati comuni organizzazione, elaborazione dati comuni organizzazione, elaborazione dati comuni

Trattamento n. 75 – Catasto: esercizio funzioni catasto terreni e catasto edilizio urbano	
Descrizione sintetica del trattamento: attività di consultazione, utilizzazione dei dati aggiornati e forniti dal Catasto	
Fonte normativa di riferimento: Decreto Legislativo 31. 03.1998 n. 112, Legge 27.12.2006 n. 296	
Finalità perseguite – istituzionale – attività amministrativa dell'Ente	
Categoria interessate: pubblico (generico)	
Natura dei dati: comuni	
Struttura di riferimento: Ufficio Tecnico Servizio n. 5 Tecnico, Edilizia Privata ed Urbanistica, Ufficio Tributi Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario	
Altre strutture che concorrono al trattamento: Ufficio del Catasto, Agenzia delle Entrate	
Trattamento: consultazione, utilizzo dati comuni	
Elaborazione: in forma informatizzata	
Banca dati informatizzata: dati personali anagrafici e catastali	
Programmi specifici in uso: CAT_2000 (per interrogazione visure catastali aggiornate)	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Stefania Confeggi (Ufficio Tecnico) Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale (Ufficio Tributi)	

Incaricati del Trattamento: Stefania Confeggi (Ufficio Tecnico) Alessandro Mingardi (Ufficio Tecnico) Mariella Pedrolini (Ufficio Tecnico) Daniela Bruni (Ufficio Tributi) Francesca Gianatti (Ufficio Tributi)	consultazione, utilizzo dati comuni
---	-------------------------------------

Trattamento n. 76 – Determine: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali	
Descrizione sintetica del trattamento: adempimenti relativi alla stesura, registrazione e conservazione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali, alla liquidazione degli impegni di spesa assunti	
Fonte normativa di riferimento: D.Lgs 18.08.2000 N. 267; Statuto Comunale delib. CC n. 34 del 07.08.2008; Regolamento di Contabilità	
Finalità perseguite – istituzionale – attività amministrativa dell’Ente	
Categoria interessate: utenti (generico), dipendenti	
Natura dei dati: comuni (eventuali riferimenti a situazioni sensibili, giudiziarie o di disagio personale contenuti negli atti deliberati sono trattati in origine dagli uffici comunali preposti, tenuto conto nella stesura della tutela e riservatezza delle persone a cui si riferiscono)	
Struttura di riferimento: tutti i Servizi comunali – Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario, Servizio n. 2 Demoanagrafico, Servizio n. 3 Affari Generali, Servizio n. 4 Vigilanza, Servizio n. 5 Tecnico, Edilizia Privata ed Urbanistica	
Altre strutture che concorrono al trattamento: tutti gli uffici comunali	
Trattamento: raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, utilizzo, conservazione dati comuni	
Elaborazione: in forma cartacea ed informatizzata	
Banca dati cartacea: atti deliberazioni	
Banca dati informatizzata: atti deliberazioni	
Programmi specifici in uso: Delibere/Determine Sintecop	
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Trattamenti effettuati
Responsabile del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale (Segreteria Generale, Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario) Annetta Bulfer (Servizio n. 2 Demoanagrafico) Stefania Duico (Servizio n. 3 Affari Generali) Lino Fanchi (Servizio n. 4 Polizia Locale) Stefania Confeggi (Servizio n. 5 Tecnico, Edilizia Privata ed Urbanistica)	conservazione dati comuni
Incaricati del Trattamento: Dott. Giuliano Mevio Segretario Comunale (Segreteria Generale, Servizio n. 1 Economico, Sociale-Finanziario) Manuela Pianto (Staff del Sindaco) Daniela Bruni (Servizio n. 1- Ufficio Tributi) Francesca Gianatti (Servizio n. 1- Ufficio Tributi/Ragioneria e Patrimonio) Mara Lazzarini (Servizio n. 1-Ufficio Ragioneria e Patrimonio) Lucia Raschetti (Servizio n. 1-Ufficio Economico, Sociale) Annetta Bulfer (Servizio n. 2-Ufficio Anagrafe) Rosella De Vita (Servizio n. 2-Ufficio Anagrafe) Stefania Duico (Servizio n. 3-Ufficio Affari Generali) Daniela Giudice (Servizio n. 3-Ufficio Affari Generali) Emanuela Tevini (Servizio n. 3-Ufficio Affari Generali) Lino Fanchi (Servizio n. 4-Ufficio Polizia Locale) Simonetta Mazza (Servizio n. 4-Ufficio Polizia Locale) Stefania Confeggi (Servizio n. 5-Ufficio Tecnico) Mariella Pedrolini (Servizio n. 5-Ufficio Tecnico)	raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, utilizzo dati comuni

Art. 21 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (Regola 19.2 allegato B D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196) nell’ambito delle strutture comunali preposte al trattamento dei dati.

1. Funzioni

Titolare: qualsiasi persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del

trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza (art. 28 del Codice n. 196/2003).

Il titolare dei dati è il Comune di Teglio, quale entità nel suo complesso. Le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali **sono esercitate dal legale rappresentante dell'Ente comunale, nella persona del Sindaco pro-tempore in carica.**

Responsabile del trattamento: persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati (art. 29 del Codice n. 196/2003). Ai Responsabili, designati per iscritto dal Titolare, ciascuno per il settore di propria competenza, sono conferiti compiti di natura amministrativa, di controllo e vigilanza; si attengono alle istruzioni generali impartite per iscritto dal Titolare. Sono individuati dal Titolare del trattamento dei dati nelle persone dei Responsabili del Servizio.

Incaricati del trattamento: persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal Responsabile (art. 30 del Codice n. 196/2003). Le operazioni di trattamento sono effettuati da Incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento, attenendosi alle istruzioni impartite. Agli Incaricati del trattamento sono conferiti compiti di natura amministrativa. Gli Incaricati sono designati per iscritto dai Responsabili del trattamento, ciascuno per il settore di propria competenza, con individuazione dell'ambito del trattamento consentito ed istruzioni generali alle quali attenersi nell'utilizzo dei dati personali.

Responsabile della Sicurezza: persona fisica, designata per iscritto dal Titolare del trattamento dei dati, autorizzata a sovrintendere alle operazioni di coordinamento delle misure di sicurezza informatica da adottare.

Amministratore di Sistema: persona fisica, designata per iscritto dal Titolare del trattamento dei dati, autorizzata a sovrintendere alle operazioni di coordinamento, gestione e funzionamento della rete, delle risorse, degli elaboratori, del sistema di banca dati e consentirne l'utilizzazione.

Amministratore di rete: Società incaricata per contratto a sovrintendere alla gestione e funzionamento della rete, del sistema e suoi componenti.

Amministratore di sistema software in uso su server: Società incaricata per contratto a sovrintendere alla gestione del sistema e funzionamento dei propri pacchetti applicativi installati in rete.

Custode delle password: persona fisica, designata per iscritto dal Titolare del trattamento dei dati, autorizzata a coordinare le operazioni di raccolta, custodia e conservazione credenziali Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati.

2. Competenze conferite in merito ai trattamenti dei dati personali effettuati

Titolare:

- designare, avvalendosi del comma 3 dell'art. 29 D.Lgs n. 196/2003, per esigenze organizzative interne, Responsabili del trattamento più soggetti suddividendo tra loro funzioni istituzionali;
- nominare Responsabili del trattamento soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscano idonea garanzia del pieno rispetto della vigente normativa in materia di trattamento, compreso il profilo della sicurezza;
- specificare analiticamente per iscritto i compiti affidati ai Responsabili del trattamento;
- nominare per iscritto, tra soggetti idonei, il Responsabile della Sicurezza, l'Amministratore di Sistema, il Custode delle password;
- specificare analiticamente per iscritto i compiti affidati al Responsabile della Sicurezza, all'Amministratore di Sistema, al Custode delle password;
- assegnare, per esigenze organizzative interne, all'Amministratore di Sistema le funzioni di Custode delle password;
- nominare, per esigenze organizzative ed operative interne, idonei soggetti in grado di sostituire in sua assenza, l'Amministratore di Sistema con funzioni di Custode delle password assumendone le medesime mansioni;
- vigilare, anche con verifiche periodiche, la puntuale osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili.

Responsabili del Trattamento

- osservare il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone osservando i principi di liceità e correttezza;
- osservare le disposizioni impartite dal titolare dei dati;
- catalogare analiticamente le banche dati gestite nell'ambito del proprio Servizio, con tutti gli elementi necessari al loro corretto utilizzo;

- individuare gli Incaricati al trattamento per iscritto e predisporre le istruzioni scritte; le istruzioni dovranno essere integrate con le adeguate prescrizioni sulle misure di sicurezza da applicare;
- assumersi, nell'ambito delle funzioni attribuite, la responsabilità della sicurezza delle operazioni gestite e dei dati trattati con strumenti elettronici e senza l'ausilio di essi, dell'installazione su PC di software, pacchetti applicativi (programmi), file, effettuati in forma autonoma sia personalmente sia tramite soggetti terzi diversi dall'Amministratore di Sistema;
- modificare trimestralmente le password in uso secondo programmazione del sistema informativo utilizzando il modello distribuito dall'Amministratore di Sistema nella sua qualità di Custode delle password;
- prendere in consegna, dall'Amministratore di Sistema (Custode delle password), busta contenente credenziali trimestrali scadute;
- consegnare all'Amministratore di Sistema (Custode della password) con cadenza trimestrale, in busta chiusa e sigillata, le nuove parole chiave elaborate;
- attuare gli obblighi di informazione (art. 13 del Codice n. 196/2003) e acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli interessati;
- garantire all'interessato il diritto di accesso ai dati personali trattati dall'Ente che lo riguardano, secondo quanto previsto dall'art. 7 del Codice n. 196/2003 attuando le modalità di cui agli artt. 8,9,10 dello stesso Codice;
- predisporre, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento Informatico, nei casi necessari, la procedura di notificazione al Garante per il trattamento dei dati personali indicati dall'art. 37 del Codice n. 196/2003;
- predisporre in collaborazione con il Responsabile del Procedimento Informatico, nei casi necessari non contemplati da disposizioni di legge o regolamenti, la richiesta di autorizzazione preventiva al trattamento di dati sensibili;
- collaborare con il Responsabile della Sicurezza informatica per la predisposizione ed aggiornamento di un sistema conforme alle prescrizioni degli artt. 33-36 del Codice n. 196/2003 e disciplinare tecnico allegato B, in materia di adozione ed assicurazione misure minime di protezione dei dati personali trattati con strumenti elettronici;
- informare tempestivamente il Titolare del trattamento e il Responsabile della Sicurezza informatica di eventuali problemi connessi alla sicurezza del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici e senza l'ausilio di essi;
- vigilare sull'attività degli Incaricati preposti all'interno del servizio di propria competenza, anche mediante verifiche periodiche.

Incaricati del trattamento

- effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e corretto;
- raccogliere e registrare i dati personali unicamente per finalità inerenti l'attività svolta e le mansioni affidate;
- verificare costantemente i dati personali ed aggiornarli se necessario;
- verificare costantemente la completezza e pertinenza dei dati personali trattati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali predisposte dal Titolare nel DPS e dal Responsabile del trattamento nella lettera d'incarico conformemente alle disposizioni del Codice n. 196/2003;
- rispondere personalmente delle operazioni di trattamento dei dati con strumenti elettronici e senza l'ausilio di essi, dell'installazione su PC di software, pacchetti applicativi (programmi), file, effettuati in forma autonoma sia personalmente sia tramite soggetti terzi diversi dall'Amministratore di Sistema;
- modificare trimestralmente le password in uso secondo programmazione del sistema informativo utilizzando il modello distribuito dall'Amministratore di Sistema nella veste di Custode delle password;
- prendere in consegna, dall'Amministratore di Sistema (Custode delle password), busta contenente credenziali trimestrali scadute;
- consegnare all'Amministratore di Sistema (Custode delle password), con cadenza trimestrale, in busta chiusa e sigillata, le nuove parole chiave elaborate;
- informare il Responsabile del Trattamento in caso di incidente di sicurezza che coinvolga i dati personali trattati;
- attuare gli obblighi di informazione (art. 13 del Codice n. 196/2003) e acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli interessati;
- soddisfare le richieste di accesso ai dati personali trattati dall'Ente che lo riguardano, secondo quanto previsto dall'art. 7 del Codice n. 196/2003 attuando le modalità di cui agli artt. 8,9,10 dello stesso Codice.

Responsabile della Sicurezza:

- sovrintendere al coordinamento generale delle operazioni inerenti la sicurezza informatica e il trattamento dei dati con strumenti elettronici anche tramite interventi tecnici del Gestore della rete designato all'esterno;

- definire le misure di sicurezza generali da adottare mediante interventi tecnici da concordare con il Gestore della rete (Amministratore di rete) designato all'esterno;
- aggiornare annualmente il DPS;
- collaborare con i Responsabili del trattamento dei dati personali per definire il piano di formazione riservato agli Incaricati del Servizio di appartenenza;
- predisporre informative e lettere di Incarico per il trattamento dei dati;
- informare il Titolare del trattamento sulla non corrispondenza con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti occorsi.

Amministratore di Sistema

- sovrintendere alle operazioni di coordinamento e funzionamento della rete informatica interna;
- monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza, anche tramite interventi tecnici del Gestore della rete (Amministratore di rete) designato all'esterno;
- effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi ed applicativi, anche tramite affidamento tecnico a ditte esterne appositamente designate;
- sovrintendere all'operato di tecnici designati all'esterno;
- predisporre salvataggio archivi tramite pianificazione back-up ;
- custodire le cassette di back-up in luogo sicuro e protetto diverso da quello in cui è ubicato il server;
- assegnazione, gestione, modifica credenziali di autenticazione dei Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati;
- programmazione modifica password con cadenza trimestrale per dati comuni, sensibili e giudiziari;
- predisporre e distribuire, con cadenza programmata trimestrale ai Responsabili ed Incaricati del trattamento con elaboratori elettronici, modello e busta con indicazione esterna Id utilizzato per modifica password in uso;
- restituire, ai Responsabili ed Incaricati del trattamento, all'atto delle procedure attuate per la modifica programmata trimestrale delle password, busta contenente le credenziali scadute;
- ricevere dai Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati personali con elaboratori elettronici busta chiusa sigillata contenente le nuove password da essi elaborate;
- custodire le buste contenenti le Password dei Responsabili ed Incaricati del trattamento;
- conservare le buste contenenti le password dei Responsabili ed Incaricati del trattamento in luogo sicuro e protetto;
- collaborare con gli Amministratori di rete e di sistema software in uso su server;
- forzare il sistema di autenticazione modificando le password nei casi in cui sia necessario accedere ai dati o ai PC a garanzia di quanto previsto al punto 10 Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 (modalità di assicurazione della disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza od impedimento dell'Incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e sicurezza del sistema);
- aprire busta contenente le credenziali d'accesso nei casi in cui sia necessario accedere ai dati o ai PC a garanzia di quanto previsto al punto 10 Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 (modalità di assicurazione della disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza od impedimento dell'Incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e sicurezza del sistema);
- informare tempestivamente l'Incaricato, il Titolare e il Segretario Comunale della forzatura del sistema di autenticazione e modifica password o dell'apertura della busta contenente le credenziali in uso nei casi previsti dal punto 10 Allegato B del D.Lgs n. 196/2003), affinché si provveda alla sostituzione delle password con le consuete modalità;
- creazione codici identificativi personali (User-Id) per l'accesso al sistema informativo;
- disattivazione codici identificativi personali (User-Id) in caso di perdita della qualità che consentiva all'Incaricato l'accesso al sistema informativo ed in caso di mancato utilizzo delle credenziali per oltre sei mesi, di propria iniziativa e/o su richiesta del Responsabile del trattamento dei dati;
- creazione di profili di autorizzazione di accesso al sistema informativo;
- disattivazione profili di autorizzazione di accesso al sistema informativo, in caso di perdita della qualità che consentiva all'Incaricato l'accesso al sistema informativo, di propria iniziativa e/o su richiesta del Responsabile del trattamento dei dati;
- verifica semestrale sussistenza condizioni per la conservazione profili di autorizzazione.

3. Lista soggetti incaricati del Trattamento

STAFF del Sindaco

TITOLARE – Comune di Teglio – Sindaco pro-tempore Piergiorgio Grolli;

STAFF del Sindaco

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 1 – Attività di Segreteria del Sindaco ed Amministratori- **Trattamento n. 76**- Determine: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Manuela Pianto

SEGRETERIA GENERALE-UFFICIO DEL PERSONALE

Responsabile del trattamento: Segretario Comunale – Dott. Giuliano Mevio

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 2- Personale: gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune-**Trattamento n. 3**-Personale: gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune-attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché dal riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa-**Trattamento n. 4**- Affari Generali – Avvocatura-attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'Amministrazione-**Trattamento n. 5**-Politiche del lavoro-gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale-**Trattamento n. 6**-Segreteria Generale: gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'Ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti presso enti, aziende e istituzioni-**Trattamento n. 7**-Segreteria Generale: attività di politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali-**Trattamento n. 8**-Attività del Difensore Civico Comunale-**Trattamento n. 9**-Attività riguardanti gli Istituti di democrazia diretta-**Trattamento n. 76**-Determine: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Dott. Giuliano Mevio – Segretario Comunale

SERVIZIO n. 1 Economico, Sociale-Finanziario

Responsabile del trattamento: Segretario Comunale – Dott. Giuliano Mevio

Ufficio Tributi

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 10-Tributi: attività dirette alla riscossione dei servizi erogati e/o imposte e tasse previste dalla legge-**Trattamento n. 75**-Catasto esercizio funzioni catasto terreni e catasto edilizio urbano-**Trattamento n. 76**-Determine: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Daniela Bruni

Francesca Gianatti

Trattamento n. 55-Gestione Archivio

Incaricati del trattamento:

Daniela Bruni

Ufficio Pensioni

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 11- Pensioni-trattamento pensionistico del personale dipendente amministrazione comunale

Incaricati al Trattamento

Daniela Bruni

Francesca Gianatti

Mara Lazzarini

Ufficio Economato

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 12-Economato: attività di acquisto di beni e servizi, rimborso spese

Incaricati al trattamento:

Daniela Bruni

Francesca Gianatti

Ufficio Ragioneria e Patrimonio

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 13-Ragioneria: contabilità finanziaria- **Trattamento n. 14**-Ragioneria: Stipendi-**Trattamento n. 15**-Ragioneria: Albo Beneficiari contribuiti- **Trattamento n. 17**-Ragioneria: rilevazione assenze/presenze del personale in servizio- **Trattamento n. 76**-Determine: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Mara Lazzarini

Francesca Gianatti

Trattamento n. 16-Ragioneria: contributi Grandi Invalidi del Lavoro-**Trattamento n. 55**-Gestione Archivio

Incaricati al trattamento:

Mara Lazzarini

Ufficio Economico, Sociale

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 18-Servizi Sociali-Attività relativa all'assistenza domiciliare-**Trattamento n. 19**- Servizi Sociali-Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale-**Trattamento n. 20**-Servizi Sociali –Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti Case di Cura, Case di Riposo-**Trattamento n. 21**-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-**Trattamento n. 22**-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)-**Trattamento n. 23**-Servizi Sociali-attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni disagio sociale (centro diurno, centro socio-educativo, ludoteca)-**Trattamento n. 24**-Servizi Sociali –attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto-**Trattamento n. 25**-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)-**Trattamento n. 26**-Servizi Sociali –attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affidamento e di adozione dei minori-**Trattamento n. 27**-Servizi Sociali-attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O)-**Trattamento n. 28**-Servizi Sociali –attività relative alla concessione di benefici economici-**Trattamento n. 29**-Istruzione e cultura-attività relativa alla gestione degli asili nido comunale e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie-**Trattamento n. 30**-Istruzione e Cultura –attività di formazione ed in favore del diritto allo studio-**Trattamento n. 31**-Scuola-Piano diritto allo studio-**Trattamento n. 32**-Istruzione e Cultura –gestione delle biblioteche e dei centri di

documentazione-**Trattamento n. 33**-Commercio-Rilascio Licenze per il Commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza-**Trattamento n. 34**-Servizio Sociale: Gestione carta sconto benzina-**Trattamento n. 35**-Collocamento: Comunicazione obbligatorie all'ufficio per l'impiego (ex ufficio di collocamento)-**Trattamento n. 36**-Trasporto pubblico locale-**Trattamento n. 55**-Gestione Archivio-**Trattamento n. 76**-Determine: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Lucia Raschetti

SERVIZIO n. 2 Demoanagrafico

Responsabile del Trattamento: Annetta Bulfer - Istruttore

Ufficio Anagrafe

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 37-Servizi Demografici –Anagrafe-Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)-

Incaricati al trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

Paola Antognoli

Trattamento n. 50-Servizio Demografico –collegamento CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) processo e-government – tenuta ed aggiornamento on-line archivio unico cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E)-**Trattamento n. 51**-Servizio Demografico – collegamento CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) processo e-government – popolamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi)-tenuta ed aggiornamento banca dati residenti-**Trattamento n. 52**-Servizio Demografico-collegamento CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) processo e-government di utilizzo tecnologie informatiche –trasmissione telematica variazioni anagrafiche tramite modalità SAIA (Sistema d'Accesso ed Interscambio anagrafico) –**Trattamento n. 76**-Determine: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

Trattamento n. 55-Gestione Archivio

Incaricati al trattamento:

Annetta Bulfer

Ufficio Stato Civile

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 38-Servizi Demografici/Stato Civile-Attività di gestione dei registri di stato

Incaricati al trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

Paola Antognoli

Ufficio Elettorale

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 39-Servizi Demografici/Elettorale – Attività relativa all'elettorato attivo e passivo

Incaricati al trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

Paola Antognoli

Trattamento n. 40-Servizi Demografici/Elettorale-Attività relativa alla tenuta degli Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio-**Trattamento n. 41**-Servizi Demografici/Elettorale-Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei Giudici Popolari-

Incaricati al trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

Ufficio Leva

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 42-Servizi Demografici/Leva-Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

Incaricati del trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

Trattamento n. 43-Servizi Demografici/Leva – Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari-

Incaricati del trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

Paola Antognoli

Servizi alla Persona

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 44-Servizi alla Persona: Fondo Sostegno Affitto-**Trattamento n. 45**-Servizi alla Persona: organizzazione soggiorni estivi-

Trattamento n. 46-Servizi alla Persona: Bonus Sociale di agevolazione sulle tariffe elettriche

Incaricati al trattamento

Rosella De Vita

Sistema Informativo

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 47- Sistema Informativo: gestione sistema informativo-

Incaricati al trattamento

Rosella De Vita (Amministratore di Sistema e Custode Password-Responsabile della Sicurezza)

Annetta Bulfer (Amministratore di Sistema e Custode Password sostituto)

Trattamento n. 48-Sistema Informativo: gestione sito Internet comunale

Rosella De Vita

Ufficio Statistica

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 49-Servizio Statistico-Statistiche demografiche

Incaricati al trattamento:

Annetta Bulfer

Rosella De Vita

SERVIZIO n. 3 Affari Generali

Responsabile del Trattamento: Stefania Duico - Istruttore

Ufficio Affari Generali

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 53 Affari Generali: assegnazione edilizia residenziale pubblica-

Incaricati al trattamento:

Stefania Duico

Emanuela Tevini

Daniela Giudice

Trattamento n. 56-Affari Generali: trasporto prodotti vitivinicoli e tenuta registri del settore

Incaricati al trattamento:

Daniela Giudice

Trattamento n. 57-Affari Generali: gestione iter deliberativi degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio Comunale) e dirigenziali-**Trattamento n.**

58-Affari Generali: gestione contratti-**Trattamento n. 59**-Affari Generali: servizi appalti pubblici -**Trattamento n. 76**-Determinate: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Stefania Duico

Emanuela Tevini

Daniela Giudice

Ufficio Protocollo ed Archivio

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 54 -Affari Generali: attività di Protocollo

Incaricati al trattamento:

Daniela Giudice

Emanuela Tevini

Trattamento n. 55-Gestione Archivio

Stefania Duico

Daniela Giudice

Emanuela Tevini

SERVIZIO n. 4 Vigilanza

Responsabile del Trattamento: Lino Fanchi - Istruttore

Ufficio Polizia Locale

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 60-Polizia Municipale: attività relativa all'infortunistica stradale-**Trattamento n. 61**-Polizia Municipale: gestione delle procedure

sanzionatorie-**Trattamento n. 62**-Polizia Municipale: attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa-**Trattamento n. 63**-Polizia

Municipale: attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria-**Trattamento n. 64**-Polizia Municipale-attività

relativa al rilascio di permessi invalidi-**Trattamento n. 65**-Polizia Locale: attività di polizia giudiziaria-**Trattamento n. 66**-Polizia Locale: attività

amministrativa e di sicurezza-**Trattamento n. 67**-Polizia Locale: notifica atti-**Trattamento n. 68**-Polizia Locale: attività Albo Pretorio-**Trattamento**

n. 76-Determinate: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento:

Lino Fanchi

Simonetta Mazza

Trattamento n. 55-Gestione Archivio

Incaricati al trattamento:

Lino Fanchi

SERVIZIO Tecnico n. 5 Edilizia Pubblica e Privata

Responsabile del Trattamento: Geom. Stefania Confeggi

Tecnico

Trattamento n. 71-Tecnico: gestione servizi cimiteriali- **Trattamento n. 74**-Tecnico: Servizio qualità dei luoghi di lavoro-**Trattamento n. 75**-

Catasto: esercizio funzioni catasto terreni e catasto edilizio urbano

Incaricati al trattamento

Stefania Confeggi

Mariella Pedrolini

Alessandro Mingardi

Trattamento n. 55-Gestione Archivio

Incaricati al trattamento

Stefania Confeggi

Trattamento n. 76-Determinate: gestione atti deliberativi organi istituzionali/dirigenziali

Incaricati al trattamento

Stefania Confeggi

Mariella Pedrolini

Ufficio Edilizia Pubblica

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 69-Tecnico: Opere Pubbliche

Incaricati al trattamento

Stefania Confeggi

Mariella Pedrolini

Ufficio Manutenzioni

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 70-Tecnico: attività di manutenzione

Incaricati al trattamento

Stefania Confeggi

Alessandro Mingardi

Ufficio Edilizia Privata

Elenco trattamenti effettuati:

Trattamento n. 72-Tecnico: gestione Edilizia Privata ed Urbanistica

Incaricati al trattamento

Stefania Confeggi

Mariella Pedrolini

Ufficio Sportello Unico**Elenco trattamenti effettuati:****Trattamento n. 73**-Tecnico: Sportello Unico Ediliza**Incaricati al trattamento**

Stefania Confeggi

Mariella Pedrolini

Art. 22 - ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

L'Analisi dei rischi è condotta attraverso lo studio dei principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, con valutazione delle possibili conseguenze, in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento, agli strumenti elettronici utilizzati, alla rilevanza e alla probabilità stimata (alta/media/bassa).

Le minacce e vulnerabilità individuate rispecchiano le istruzioni e metodologie suggerite dal Garante nel documento dell'11 giugno 2004 "Guida Operativa per redigere il Documento Programmatico sulla sicurezza (DPS)".

La sicurezza dei dati personali è soggetta a rischi generati da eventi dannosi riconducibili alle seguenti categorie:

- **comportamento degli operatori**
- **eventi relativi agli strumenti**
- **eventi relativi al contesto fisico-ambientale**

Elenco dei rischi che incombono sui dati**1) Comportamento degli operatori**

RISCHIO: sottrazione di credenziali di autenticazione
DESCRIZIONE: rischio che persone non incaricate al trattamento dei dati personali entrino in possesso delle credenziali di autenticazione (UserID/PASSWORD) necessarie per accedere alla banca dati
IMPATTO: accesso illegale sulle postazioni di lavoro (PC) da parte di soggetti non autorizzati e conseguente manipolazione di dati personali
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
DESCRIZIONE: gli Incaricati al trattamento dei dati personali lasciano incustoditi i terminali assegnati per l'accesso alle banche dati di propria competenza; l'archivio cartaceo o i locali dell'Ufficio di propria competenza sono lasciati incustoditi e/o aperti; diffusione di dati personali a soggetti non autorizzati; inconsapevole uso improprio del terminale
IMPATTO: perdita di dati personali e blocco del sistema informatico
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Comportamenti sleali o fraudolenti
DESCRIZIONE: gli Incaricati al trattamento dei dati personali usano intenzionalmente i terminali assegnati in modo improprio (per perseguimento fini personali, risentimento verso l'Ente) con danno alle banche dati a cui accedono; gli Incaricati al trattamento diffondono i dati personali a soggetti non autorizzati con consapevolezza del danno arrecato; l'archivio cartaceo e i locali dell'Ufficio di propria competenza sono lasciati incustoditi e/o aperti di proposito con consapevolezza delle possibili conseguenze
IMPATTO: diffusione e perdita di dati personali, manipolazione materiale software ed hardware
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Errore Materiale
DESCRIZIONE: qualsiasi tipo di errore commesso dagli Incaricati nel trattamento dei dati personali
IMPATTO: danneggiamento materiale software/hardware
Gravità: bassa

2) EVENTI relativi agli strumenti

RISCHIO: Azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di recare danno
DESCRIZIONE: gli Incaricati al trattamento dei dati personali accedono alla rete Internet, sia in rete locale sia su server, ciò li espone al potenziale attacco da parte di virus informatici e programmi atti a compromettere il normale funzionamento del Sistema Informatico
IMPATTO: danneggiamento funzionamento terminali e server con conseguente contenuti errati nella banca dati e, nei casi più gravi, distruzione di tutta o parte banca dati
GRAVITA': media
RISCHIO: Spamming o tecniche di sabotaggio
a ciascuna postazione di lavoro, collegata ad Internet, è attribuita una casella di posta elettronica accessibile su server

tramite programma FIRST CLASS INTRANET 5.5, ciò li espone al potenziale attacco da parte: di tecniche spamming (o spam) consistenti nell'invio indiscriminato di grandi quantità di messaggi indesiderati, generalmente pubblicitari e/o commerciali; di programmi spyware (codici dannosi di tipo non-virale) esistenti sia sotto forma di semplice adware (pubblicità), sia di sofisticati strumenti definiti hacker backdor (percorsi non sorvegliati di accesso al sistema sfruttati da malintenzionati)
IMPATTO: accessi non autorizzati, furti di informazioni sulle abitudini di utilizzo del computer e sulle prestazioni del sistema, sottraendogli velocità ed efficienza di accesso a Internet, con danneggiamento funzionamento terminali e server; nei casi meno gravi si può ottenere un contenuto errato nella banca dati, nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati
GRAVITA': media
RISCHIO: Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
guasti di carattere generale alle postazioni di lavoro informatiche utilizzate per l'accesso alle banche dati e relativo trattamento dati personali; degrado naturale delle attrezzature informatiche conseguente all'uso o al solo funzionamento
IMPATTO: lentezza elaborazione dati, distruzione di tutta o parte della banca dati, contenuto errato nella banca dati
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Accessi esterni non autorizzati
DESCRIZIONE: accessi illegali di persone esterne, non autorizzate, alle postazioni di lavoro, alle banche dati cartacee custodite in locali appositamente individuati, alle banche dati informatiche presenti su server ed in rete locale su PC
IMPATTO: danneggiamento e furto materiale hardware e software
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Intercettazioni di informazioni in rete
DESCRIZIONE: soggetti malintenzionati possono catturare, tramite sistemi fisici, dati trasmessi via Internet a soggetti pubblici e privati
IMPATTO: distruzione o manipolazione dei dati; sottrazione di dati da parte di malintenzionati
GRAVITA': bassa

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale

RISCHIO: Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto
DESCRIZIONE: soggetti non autorizzati possono accedere fisicamente ai locali dai quali sono accessibili e manipolabili le banche dati interessato all'evento
IMPATTO: danneggiamento o furto materiale hardware e software; danneggiamento, manipolazione dati personali trattati
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Sottrazione strumenti contenenti dati
DESCRIZIONE: furto di terminali, del server, delle copie di back-up, sottrazione di banche dati cartacee e/o informatiche
IMPATTO: sottrazione e manipolazione di dati
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni naturali) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria
DESCRIZIONE: i sistemi hardware e software, le copie di back-up, i locali in cui sono custoditi le banche dati cartacee e informatiche possono essere interessati da eventi distruttivi di origine sia fortuita sia dolosa
IMPATTO: perdita sicurezza locali in cui sono custoditi i terminali con conseguente danneggiamento software, hardware, perdita totale o parziale banca dati trattati
GRAVITA': bassa
RISCHIO: Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore)
DESCRIZIONE: i sistemi ausiliari (elettrico, sicurezza, incendio, allarme) necessari al corretto funzionamento degli apparati hardware e software sono soggetti ad interruzioni e fortuiti guasti
IMPATTO: mancanza temporanea di corrente; propagazione incendi; perdita e/o danneggiamento dati personali trattati
GRAVITA': bassa

RISCHIO: Errori umani nella gestione della sicurezza fisica
DESCRIZIONE: negligenza, incuria o dimenticanza nella gestione fisica delle attrezzature informatiche (mancato spegnimento dei terminali e chiusura i locali di accesso ai terminali)
IMPATTO: danneggiamento hardware e software; perdita e/o distruzione totale, parziale, dati personali trattati
GRAVITA': bassa

Art. 23 - MISURE DI SICUREZZA adottate o da adottare (regola 19.4 del D.Lgs. n. 196/2003)

L'Integrità e la disponibilità dei dati personali sono garantite dall'adozione di specifiche misure di sicurezza attuate con interventi tecnici ed organizzativi, di verifica e controllo atti a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi alle minacce previste.

MISURA preventiva: autenticazione informatica
DESCRIZIONE dei rischi contrastati: sottrazione di credenziali
TRATTAMENTO dati interessati: salvaguardia banche dati
MISURA già in essere:
<p>SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA</p> <p>Il trattamento dei dati personali con strumenti elettronici è consentito dal Sistema Informativo in uso dal Comune di Teglio solo agli Incaricati dotati di credenziali che consentano il superamento di una procedura di autenticazione, relativo ad uno specifico trattamento, o ad un insieme di trattamenti, connessa ai diritti di accesso assegnati agli stessi.</p> <p>Le credenziali di autenticazione consistono in un codice univoco per l'identificazione dell'Incaricato, composto da un nome (Username), associato ad una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo. Ad ogni Incaricato è assegnato un codice di identificazione univoco per l'accesso alla rete locale (PC) e al server; il codice di identificazione non può essere assegnato ad altri Incaricati neppure in tempi diversi; ad ogni codice di identificazione sono associate due parole chiave: la prima per l'accesso locale (PC), la seconda per l'accesso alle applicazioni installate sul server, conosciute solo dall'utente incaricato; l'accesso ai programmi installati in locale (PC) e su server è consentito con diverse credenziali a seconda del trattamento e dell'applicazione utilizzata, conosciuta solo dall'utente incaricato.</p> <p>La parola chiave è composta da almeno otto caratteri; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, secondo programmazione del sistema informativo, ogni tre mesi, sia in caso di trattamento di dati comuni, sia in caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari; tutti i codici di identificazione associati alle rispettive parole chiave sono memorizzati su server a solo accesso, per la gestione, da parte dell'Amministratore di Sistema. Il codice di identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate dall'Amministrazione di Sistema, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate e non più utilizzabili anche in caso di perdita della qualità che consente all'Incaricato l'accesso ai dati personali: utente non più in servizio; cambio di mansioni dell'utente con conseguente perdita diritto ad accedere ai trattamenti per i quali era stato precedentemente incaricato.</p> <p>STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico</p> <p>RESPONSABILE: Amministratore di Sistema</p> <p>FREQUENZA/VERIFICA: ordinariamente trimestrale per cambio password e semestrale per disattivazione credenziali non utilizzate/straordinariamente per cambio mansioni utente</p>
MISURA già in essere:
<p>SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE</p> <p>insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente, inteso come complesso di informazioni univocamente associate ad una persona.</p> <p>Il sistema di autorizzazione del Comune di Teglio consente la creazione di profili di autorizzazione per ciascun Incaricato, o classi omogenee di Incaricati, individuati e configurati autonomamente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento; le credenziali di ciascun utente (UserId) sono incluse in gruppi di dominio caratterizzate da classi omogenee di profili di autorizzazione. Le autorizzazioni alle operazioni sui dati sono legate al pacchetto applicativo utilizzato in rete (su server) e alle funzioni esercitate dall'Incaricato del trattamento; i profili di autorizzazione relativi agli Incaricati del trattamento sono gestiti dall'Amministratore di Sistema, su specifiche direttive impartite dal Responsabile del trattamento; la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione è verificata semestralmente dall'Amministratore del Sistema. Il Responsabile del trattamento dei dati richiede, in forma scritta, all'Amministratore di Sistema, l'attribuzione della chiave/valore del profilo di autorizzazione agli Incaricati del trattamento che operano all'interno della propria struttura organizzativa. Il cambio di mansioni da parte dell'Incaricato al trattamento comporta l'immediata disattivazione delle autorizzazioni sulle operazioni dei dati e del relativo profilo da parte dell'Amministratore di Sistema.</p> <p>STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico</p>

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema
FREQUENZA/VERIFICA: ordinariamente semestrale/straordinariamente su richiesta del Responsabile del trattamento dei dati per cambio mansioni

MISURA preventiva e di contrasto: sistema di protezione terminali e locali di accesso

DESCRIZIONE dei rischi contrastati: carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria

TRATTAMENTO dati interessati: tutela e salvaguardia banche dati

MISURA già in essere:

sistema di protezione e disattivazione del terminale in caso di prolungata inoperatività (attivazione dello screen saver)

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

FREQUENZA/VERIFICA: ordinariamente annuale per verifica sistema protezione terminali

MISURA già in essere:

gli archivi e le banche dati cartacee sono custoditi in locali ad accesso ristretto chiusi a chiave; le chiavi sono custodite dai Responsabili e/o dagli Incaricati al trattamento autorizzati all'accesso

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: tutti gli uffici comunali

RESPONSABILE: tutti i Responsabili del trattamento

FREQUENZA/VERIFICA: giornaliera per controllo locali di accesso

MISURA già in essere:

effettuazione backup giornalieri dei dati trattati con strumenti elettronici; registrazione eventi di protezione (file di log)

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

FREQUENZA/VERIFICA: giornaliera per back-up/mensile per controllo eventi di protezione

MISURA da adottare:

assegnazione password allo screen saver corrispondente alla credenziale di accesso al Personal Computer;

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 30.06.2009

MISURA da adottare:

divulgazione istruzioni agli Incaricati e Responsabili del trattamento di dati personali sulle modalità di utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Ente loro affidate mediante redazione di apposito disciplinare

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Responsabile della Sicurezza Informatica

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 30.06.2009

MISURA da adottare:

ulteriori procedure di back-up giornalieri da affiancare al sistema di salvataggio su cassette magnetiche attualmente in uso

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 31.12.2009

MISURA di contrasto: controllo e verifica accessi in rete

DESCRIZIONE dei rischi contrastati: comportamenti sleali o fraudolenti

TRATTAMENTO dati interessati: tutela e salvaguardia banche dati

MISURA già in essere:

L'Amministratore di Sistema controlla periodicamente gli accessi alla rete (server) mediante l'utilizzo dei registri degli eventi visualizzazione (file di log); i registri degli eventi di visualizzazione permettono di raccogliere informazioni sui problemi relativi all'hardware, ai software, al Sistema e monitorare gli eventi di protezione Windows 2000; l'accesso alla risorsa informatica è assoggettata a tracciatura delle operazioni effettuate con la registrazione dei seguenti elementi: data e ora dell'evento, identificativo dell'utente che compie l'operazione, il computer in cui si è verificato l'evento, il software che ha registrato l'evento correlato all'utilizzo delle risorse quali la creazione, l'apertura o l'eliminazione di file, la classificazione della gravità dell'evento, gli eventi connessi alla sicurezza, (errore di perdita dati o funzionalità, avviso di un evento non rilevante ma che potrebbe generare un problema futuro, informazioni dell'esecuzione di un driver o di un servizio, operazioni riuscite di tentativo di accesso di protezione controllato con esito positivo, operazioni non riuscite di un tentativo di accesso di protezione controllato con esito negativo); l'Amministratore di Sistema controlla periodicamente gli accessi alle banche dati dei programmi Sintecop in uso su server tramite visualizzazione file di log dell'applicativo e degli operatori; l'accesso ai programmi è assoggettato a tracciatura delle operazioni effettuate con la registrazione dei seguenti elementi: data intervento, Applicativi connessi, funzione esercitata, terminale dal quale è partito l'intervento, ora di entrata intervento, ora di uscita intervento; i file di log sono accuratamente conservati per l'eventuale controllo; non sono normalmente previsti accessi alle banche dati informatizzate al di fuori dell'orario d'ufficio prestabilito; eventuali accessi al di fuori dell'orario d'ufficio prestabilito o anomalie registrate sono verificate

dall'Amministratore di Sistema che provvede ad identificare il terminale dal quale è avvenuto l'accesso, l'utente che ha effettuato l'operazione e a modificare la coppia chiave/valore per il livello di autorizzazione corrispondente all'accesso non consentito e non giustificato, con conseguente comunicazione al Responsabile e al Titolare del trattamento dei dati.

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

FREQUENZA/VERIFICA: mensile

MISURA da adottare:

cancellazione periodica da parte dell'Amministrazione di Sistema dei file di log registri visualizzazione eventi (registro di applicazione, registro di Sistema, registro di protezione) quando gli stessi raggiungono una determinata dimensione o quando un messaggio informa che è pieno; impostazione criteri di controllo per archiviazione e cancellazione file di log.

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 31.12.2009

MISURA di contrasto: verifica periodica

DESCRIZIONE dei rischi contrastati: errore materiale

TRATTAMENTO dati interessati: salvaguardia banche dati, risorse hardware, software e sistema in uso

MISURA già in essere:

l'Amministratore del Sistema monitora periodicamente gli eventi registrati dal sistema (server) tramite la visualizzazione dei dati memorizzati nei registri di applicazione ed eventi di sistema;

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

FREQUENZA/VERIFICA: mensile

MISURA da adottare:

formazione del personale incaricato all'utilizzo dei terminali tramite divulgazioni istruzioni sulle modalità di utilizzo delle risorse informatiche-telematiche dell'Ente affidate.

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Responsabile della Sicurezza

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 30.06.2009

MISURA preventiva e di contrasto: installazione programmi anti-viurs

DESCRIZIONE dei rischi contrastati: azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di recare danno

TRATTAMENTI dati interessati: tutela e salvaguardia banche dati

MISURE già in essere

installazione ed aggiornamento, su tutte le stazioni di lavoro e su Server, delle seguenti misure di protezione atte a segnalare e bloccare ogni tentativo di intrusione nelle banche dati informatizzate:

-apparato di rete incorporato Windows Firewall che filtra tutti i pacchetti entranti ed uscenti, da e verso una rete o un computer, applicando regole che contribuiscono alla sicurezza della stessa;

-sistema antivirus e antispayware (attualmente e-Trust ITM versione 8.1.6.37.0 con n. 18 licenze attive) per la protezione dall'attacco dei virus e da altre minacce contro la sicurezza);

-controllo e scansione centralizzata, via Internet, della presenza di programmi di cui all'art. 615 quinquies del Codice Penale; l'aggiornamento delle firme virali, la rimozione delle infezioni, la verifica ed implementazione sulle singole postazioni, avviene in tempo reale non appena le suddette firme sono rese disponibili dalla casa produttrice del software antivirus, ed in ogni caso con cadenza almeno semestrale;

-aggiornamenti automatici via Internet del programma antivirus su PC e su Server;

-aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti, a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e ad correggerne i difetti sono effettuati con cadenza annuale e almeno semestrale per dati sensibili e giudiziari;

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore del Sistema

FREQUENZA/VERIFICA: rimozione firme virali in tempo reale/pianificazione aggiornamenti software antivirus giornalieri/aggiornamenti programmi per elaboratore annuale per dati comuni ed almeno semestrale per dati sensibili e giudiziari

MISURA contrasto: installazione programmi anti-spamming (o spam)

DESCRIZIONE dei rischi contrastati: azione di spamming (invio massiccio di messaggi pubblicitari) o tecniche di sabotaggio

TRATTAMENTI dati interessati: tutela e salvaguardia banche dati

MISURE già in essere:

installazione programmi antivirus ed antispayware atti a segnalare e bloccare ogni tentativo di intrusione nelle banche dati e nei messaggi di posta elettronica (attualmente e-Trust ITM 8.1.637.0);

filtraggio traffico e-mail da parte della Rete Civica della Provincia di Sondrio server di Posta elettronica First Class vers. 5.5 per blocco invii indiscriminati infetti a carattere pubblicitario e/o commerciale

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

FREQUENZA/VERIFICA: aggiornamenti via Internet giornalieri

MISURE da adottare:

installazione programmi anti-spam per posta elettronica

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 31.12.2009

MISURA preventiva e di contrasto: controllo periodico attrezzature e strutture informatiche (PC, Server, hardware, software).

DESCRIZIONE dei rischi contrastati: danneggiamento strumenti elettronici

TRATTAMENTI dati interessati: tutela e salvaguardia e ripristino disponibilità banche dati

MISURE già in essere:

ripristino delle funzionalità tecniche e dei dati eventualmente danneggiati o persi; manutenzione correttiva al verificarsi dei guasti tecnici

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

FREQUENZA/VALIDITA': al verificarsi dell'evento

MISURA da adottare:

programmazione verifica periodica del corretto funzionamento delle risorse informatiche in uso (PC, Server, hardware, software)

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 31.12.2009

MISURA preventiva e di contrasto: installazione sistemi elettronici e fisici anti-intrusione

DESCRIZIONE dei rischi contrastati: accessi esterni non autorizzati (illegali)

TRATTAMENTI dati interessati: tutela e salvaguardia banche dati cartacee ed informatiche; tutela e salvaguardia risorse ed attrezzature informatiche.

MISURE già in essere:

-banche dati cartacee conservate in appositi cassettiere ed armadi chiusi a chiave all'interno degli uffici preposti ad accesso ristretto;

-gli atti e documenti cartacei contenenti dati personali sensibili e giudiziari sono affidati agli Incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti istituzionali; i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in modo che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione; gli atti e documenti sono restituiti al termine delle operazioni effettuate.

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: tutti gli uffici comunali

RESPONSABILE: tutti i Responsabili del Trattamento ed Incaricati

FREQUENZA/VERIFICA: giornaliera

MISURE già in essere:

-impianto di allarme in grado di segnalare l'eventuale intrusione di soggetti non autorizzati;

-protezione fisica tipo inferriate in grado di impedire o rendere difficile l'ingresso a soggetti esterni non autorizzati senza la disponibilità della chiave d'accesso

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Tecnico

RESPONSABILE: Responsabile del Servizio Tecnico

FREQUENZA/VALIDITA': ordinariamente annuale

MISURA già in essere:

installazione apparato incorporato Windows Firewall in grado di impedire accessi esterni verso il server e le banche dati informatizzate;

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Amministratore di Sistema

FREQUENZA/VERIFICA: giornaliera

MISURA già in essere:

accessi alla struttura comunale dopo l'orario di chiusura degli uffici consentiti a soggetti autorizzati (dipendenti/amministratori, addetti alle pulizie) identificati e registrati mediante codice di identificazione personale

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Tecnico

RESPONSABILE: Responsabile Ufficio Tecnico

FREQUENZA/VERIFICA: giornaliera

MISURE da adottare:
istruzioni impartite agli Incaricati finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e documenti contenenti dati personali;
aggiornamento periodico, con cadenza annuale, dell'individuazione, nell'ambito del trattamento consentito dei singoli Incaricati, con redazione liste Incaricati per classi omogenee di incarico e relativi profili di autorizzazione
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: tutti gli uffici comunali
RESPONSABILE: tutti i Responsabili del Trattamento
TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro il 30.06.2009

MISURA preventiva e di contrasto: sistema anti-intrusione informatica
DESCRIZIONE dei rischi contrastati: intercettazioni di informazione in rete
TRATTAMENTI dati interessati: tutela e salvaguardia banche dati
MISURE già in essere:
il traffico di rete generato è controllato da un sistema anti-intrusione Menagemnet (e-Trust) antivirus ed antispyware in grado di individuare, tracciare e bloccare i tentativi di attacco informatico via Internet; da un software firewall Windows in grado di bloccare attacchi esterni alla rete;
avviso e file di tracciatura dei tentativi di attacco esterno alla rete informatica;
sistema di smistamento delle e-mail da parte della Rete Civica della Provincia di Sondrio per casella di posta elettronica First Class configurato in modo da individuare siti considerabili come emittenti di SPAM, attivando, in caso di necessità, funzionalità di filtraggio del traffico in base a vari criteri prestabiliti
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico
RESPONSABILE: Amministratore di Sistema
FREQUENZA/VERIFICA: ordinariamente rinnovo licenza antivirus e antispyware annuale/aggiornamento firme virali in tempo reale/pianificazione aggiornamento software antivirus giornaliero/straordinariamente scansioni manuali

MISURA preventiva e di contrasto: sistema protezione fisica
DESCRIZIONE dei rischi contrastati: ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto
TRATTAMENTI dati interessati: : tutela e salvaguardia risorse, attrezzature informatiche, banche dati informatizzate e cartacee
MISURE già in essere:
protezione con serratura – le vie di accesso sono provviste di chiusura a chiave disponibile solo per soggetti appositamente autorizzati, limitatamente ai locali di propria competenza; l'accesso a tali aree da parte di soggetti esterni è controllato e verificato dai Responsabili del trattamento; l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato dai Responsabili del trattamento; i terminali, le banche dati informatizzate sono custodite dai singoli Incaricati; le banche dati cartacee contenenti dati personali correnti e storici sono conservate dagli Incaricati in armadi e cassettiere muniti di serratura, scaffalature aperte in aree ad accesso ristretto; ciascun supporto è conservato all'interno di corrispondenti fascicoli, schede o faldoni; ciascun ufficio è munito di porta indipendente dotata di chiusura a chiave; le persone ammesse a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura degli uffici sono identificate e registrate dal Sistema di codificazione anti-intrusione; i fascicoli, schede o faldoni contenenti dati sensibili o giudiziari sono conservati separatamente dagli altri dati in supporti muniti di serratura; i supporti cartacei contenenti banche dati storiche non più utilizzate, conservati all'interno di corrispondenti fascicoli, schede o faldoni, sono custodite in apposite scaffalature nell'Archivio Generale, ubicato nel sottotetto, accessibile dal I° piano del palazzo comunale tramite scala interna; l'accesso dell'Archivio Generale è controllato ed autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: tutti gli uffici comunali
RESPONSABILE: tutti i Responsabili del trattamento ed Incaricati
FREQUENZA/VERIFICA: ordinariamente giornaliera

MISURA di contrasto: sistema di protezione fisica
DESCRIZIONE dei rischi contrastati: sottrazione documenti contenenti dati personali
TRATTAMENTO dati interessati: tutela e salvaguardia risorse, attrezzature informatiche, banche dati informatizzate e cartacee
MISURE già in essere:
il Municipio è dislocato su tre piani (compreso il piano-terra); si accede ai locali della struttura tramite porta principale e porta secondaria d'ingresso dotate di serratura a chiave collegate al sistema anti-intrusione; le chiavi d'ingresso sono custodite da ciascun dipendente, Segretario Comunale, Sindaco ed Amministratori, dall'impresa di pulizie incaricata;
i dati e i programmi trattati sono salvati con cadenza giornaliera su supporti diversi, conservati in locali separati da quello in cui è ubicato il server, opportunamente protetti da accessi non autorizzati; le copie di back-up mensili sono

custodite in locali ubicati in luogo diverso da quello in cui è posto il server
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico
RESPONSABILE: Amministratore di Sistema
VALIDITA'/FREQUENZA: giornaliera per back-up dati e programmi
MISURE già in essere:
conservazione supporti cartacei concernenti banche dati storiche non più utilizzate all'interno di corrispondenti fascicoli, schede o faldoni, custodite in apposite scaffalature nell'Archivio Generale ubicato nel sottotetto; controllo accesso Archivio Generale preventivamente autorizzato
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Tecnico
RESPONSABILE: Responsabile dell'Ufficio Tecnico
FREQUENZA/VERIFICA: giornaliera

MISURA di contrasto: sistema di protezione fisica
DESCRIZIONE dei rischi contrastati: eventi distruttivi , naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti) nonché dolosi, accidentali, o dovuti ad incuria
TRATTAMENTO dati interessati: salvaguardia locali comunali, risorse, attrezzature informatiche e banche dati
MISURE già in essere:
impianto antincendio; dotazione per ciascun piano di appositi estintori da utilizzare per lo spegnimento delle fiamme in caso di incendio; adozione delle disposizioni di sicurezza stabiliti dalla Legge 03.08.2007 n. 123 e D.lgs. 09.04.2008 n. 81
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Tecnico
RESPONSABILE: Tecnico Comunale
VALIDITA'/FREQUENZA: ordinariamente semestrale per sistema antincendio e biennale per verifica misura di sicurezza/straordinariamente al verificarsi dell'evento

Misura di contrasto: sistema di protezione fisica
DESCRIZIONE dei rischi contrastati: guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore ecc...)
TRATTAMENTO dati interessati: salvaguardia banche dati informatizzate
MISURE già in essere:
-dotazione gruppo statico di continuità- il carico elettrico da proteggere è alimentato attraverso un gruppo statico di continuità in grado di erogare, senza interruzione, la potenza elettrica necessaria per un tempo sufficiente a porre in sicurezza il carico stesso;
-linea elettrica dedicata- il carico elettrico da proteggere, al fine di eliminare interruzioni derivanti da problemi relativi ad altri carichi, è alimentato con linea elettrica separata e dedicata dal quadro generale più vicino installato su ogni piano della struttura comunale
-sistema antincendio.
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Tecnico
RESPONSABILE: Responsabile del Servizio Tecnico
VALIDITA'/FREQUENZA: ordinariamente controllo annuale per impianto elettrico/semestrale per impianto antincendio
MISURA già in essere:
-salvataggio banche dati informatizzate periodico con cadenza giornaliera su cassette
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico
RESPONSABILE: Amministratore di Sistema
VALIDITA'/FREQUENZA: ordinariamente giornaliera

MISURA preventiva : formazione personale incaricato
DESCRIZIONE dei rischi contrastati: errori umani nella gestione della sicurezza fisica
TRATTAMENTO dati interessati: salvaguardia risorse, attrezzature informatiche, banche dati
MISURE già in essere:
al termine dell'orario di lavoro ciascun Responsabile ed Incaricato provvede a spegnere i terminali assegnatigli, a riporre, in cassetti ed armadi dotati di chiusura a chiave, documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari; nel caso sia l'ultimo a lasciare il luogo di lavoro, il Responsabile od Incaricato provvede a chiudere a chiave l'ingresso del proprio ufficio
STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: tutti gli uffici comunali
RESPONSABILE: tutti i Responsabili ed Incaricati del trattamento
VALIDITA'/FREQUENZA: giornaliera
MISURA da adottare:

formazione personale mediante divulgazione istruzioni, per trattamento dati personali in forma cartacea ed informatizzata, con lettera d'incarico

STRUTTURA PREPOSTA ALL'ADOZIONE: Ufficio Informatico

RESPONSABILE: Responsabile del Procedimento Informatico

TEMPI PREVISTI PER L'ADOZIONE: entro 30.06.2009

Art. 24 - Ulteriori elementi per la descrizione analitica delle misure di sicurezza

Per ciascuna misura, o classi omogenee, sono state compilate in data antecedente alla redazione del presente documento, apposite schede analitiche contenenti informazioni utilizzate nella gestione operativa della sicurezza e per le future attività tecniche di verifica e controllo.

SCHEDA N. 1
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008
RISCHIO CONTRASTATO: sottrazione di credenziali
MISURA PREVENTIVA: autenticazione informatica/creazione profili di autorizzazione/comportamenti sleali/controllo e verifica accessi in rete
DESCRIZIONE SINTETICA: assegnazione credenziali di autenticazione per l'accesso alla procedura informatica; creazione di profili di autorizzazione per ciascun Incaricato o per classi omogenee di Incaricati, per l'accesso ai dati del Sistema Informativo necessari al trattamento; registro accessi al sistema informativo
ELEMENTI DESCRITTIVI: gestione e verifica sussistenza delle condizioni per la conservazione delle credenziali degli Incaricati al trattamento dei dati; modifica periodica delle chiavi di accesso (PASSWORD) con cadenza trimestrale per dati comuni, sensibili e giudiziari; gestione e verifica sussistenza condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione; controllo periodico da parte dell'Amministrazione di Sistema degli accessi al sistema (registri di protezione e file di log) ed all'utilizzo delle risorse
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: impostazione sistema informativo e verifica esistenza informazioni di log
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: semestrale per conservazione credenziali e profili di autorizzazione/trimestrale per modifica password/mensile per lettura registri di protezione
TIPOLOGIA MISURA: logica
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

SCHEDA N. 2
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008
RISCHIO CONTRASTATO: carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria/errore materiale
MISURA PREVENTIVA E DI CONTRASTO:
DESCRIZIONE SINTETICA: protezione terminali e locali di accesso
ELEMENTI DESCRITTIVI: attivazione screen saver, per la disattivazione del terminale in caso di prolungata inoperatività; salvaguardia banche dati trattate con strumenti elettronici, tramite procedura di backup giornalieri, producendo copie multiple conservate in locali separati da quello in cui è ubicato il server, opportunamente protetti da accessi non autorizzati; ciascun ufficio è munito di porta indipendente dotata di chiusura a chiave con accesso limitato ai Responsabili ed Incaricati del trattamento individuati ed autorizzati per ciascun servizio; le persone ammesse a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura degli uffici sono identificate e registrate dal Sistema di codificazione anti-intrusione; l'accesso dell'Archivio Generale è controllato ed autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico; l'accesso ad archivi contenenti documenti con dati sensibili o giudiziari è controllato e preventivamente autorizzato dal Responsabile del trattamento.
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: impostazione procedure di accesso sui singoli PC ; verifica esistenza copie backup a campione; verifica in campo protezione locali con serrature a chiave
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: annuale in sede di aggiornamento DPS (Documento Programmatico sulla sicurezza)
TIPOLOGIA MISURA: organizzativa, logica e fisica
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

SCHEDA N. 3
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008

RISCHIO CONTRASTATO: azione di programmi antivirus/programmi antispamming
MISURA PREVENTIVA E DI CONTRASTO: organizzativa
DESCRIZIONE SINTETICA: installazione programmi antivirus
ELEMENTI DESCRITTIVI: sui sistemi interessati al trattamento dei dati sono installati - software di protezione da virus informatici ed Antispyware; software firewall di protezione; aggiornamenti automatici via Internet.
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: monitoraggio
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: giornaliera
TIPOLOGIA MISURA: organizzativa
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

SCHEDA N. 4
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008
RISCHIO CONTRASTATO: malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
MISURA PREVENTIVA E DI CONTRASTO:
DESCRIZIONE SINTETICA: attivazione azioni di manutenzione di tipo preventivo e di tipo correttivo
ELEMENTI DESCRITTIVI: sulle attrezzature e risorse informatizzate sono effettuate operazioni di manutenzione preventiva pianificate al fine di potere prevedere il più possibile il manifestarsi di guasti più ricorrenti ed evitare sospensioni di servizio conseguenti al verificarsi di tali guasti; operazioni di manutenzione correttiva ricorrendo a ditte esterne, appositamente incaricate, e, ove fattibile, ad interventi di personale interno, per il riparo di guasti tecnici.
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: verifica periodica per operazioni di manutenzione preventiva e di manutenzione correttiva
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: ordinariamente annuale per operazioni di manutenzione preventiva e di manutenzione correttiva; straordinariamente al verificarsi dell'evento.
TIPOLOGIA MISURA: organizzativa
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

SCHEDA N. 5
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008
RISCHIO CONTRASTATO: accessi esterni non autorizzati (illegali)/ingressi non autorizzati a locale/aree ad accesso ristretto/sottrazione strumenti contenenti dati
MISURA PREVENTIVA E DI CONTRASTO:
DESCRIZIONE SINTETICA: installazione sistemi elettronici e fisici anti-intrusione
ELEMENTI DESCRITTIVI: installazione impianto di allarme anti-intrusione; vie di accesso dotate di inferriate e serrature a chiave; locali interni protetti da serrature a chiave; accessi resi disponibili ad Incaricati autorizzati muniti di apposita chiave; presenza armadi e cassettiere chiusi a chiave per custodia documenti cartacei.
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: verifica in campo
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: ordinariamente annuale; straordinariamente all'atto di anomalie riscontrate
TIPOLOGIA MISURA: fisica
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

SCHEDA N. 6
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008
RISCHIO CONTRASTATO: intercettazioni di informazioni in rete
MISURA PREVENTIVA E DI CONTRASTO:
DESCRIZIONE SINTETICA: sistema protezione informatica
ELEMENTI DESCRITTIVI: installazione software antivirus e antispyware (attualmente e-Trust), installazione apparato incorporata Windows Firewall; aggiornamenti in tempo reale
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: verifiche attivazione scansioni in tempo reale/blocco
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: annuale per controllo; giornaliera per scansione in tempo reale
TIPOLOGIA MISURA: logica
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

SCHEDA N. 7
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008

RISCHIO CONTRASTATO: eventi distruttivi, naturali o artificiali
MISURA DI CONTRASTO: salvaguardia strutture
DESCRIZIONE SINTETICA: sistemi di protezione fisica
ELEMENTI DESCRITTIVI: impianto antincendio; dotazione estintori; applicazione disposizioni di sicurezza della legge 03.08.2007 n. 123 e D.Lgs 09.04.2008 n. 81; dotazione gruppo di continuità; linea elettrica dedicata; salvataggio dati periodico (giornaliero su cassette)
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: verifica in campo
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: annuale (entro il 15 febbraio di ogni anno in sede di attuazione procedure aggiornamento DPS)
TIPOLOGIA MISURA: fisica
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

SCHEDA N. 8
Compilata da Rosella De Vita – Responsabile del Procedimento Informatico
Data di compilazione: 31.12.2008
RISCHIO CONTRASTATO: errori umani nella gestione della sicurezza fisica
MISURA PREVENTIVA E DI CONTRASTO
DESCRIZIONE SINTETICA: pianificazione interventi formativi e di addestramento
ELEMENTI DESCRITTIVI: formazione del personale/Responsabili ed Incaricati del trattamento avente per oggetto i rischi che incombono sui dati, le misure disponibili per prevenire eventi dannosi, i profili della disciplina nella protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività; le responsabilità che ne derivano, le modalità per aggiornarsi sulle misure minime e di contrasto adottate dal Comune; la formazione, attivata con lettera d'incarico e comunicazioni verbali di norme e procedure, è programmata al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi elaboratori, programmi o sistemi informatici.
MODALITA' CONTROLLO ADOZIONE: verifica in campo
PERIODICITA' CONTROLLO ADOZIONE: ordinariamente al momento del conferimento dell'incarico o sostituzione strumenti hardware e software/straordinariamente in occasione di cambio mansioni
TIPOLOGIA MISURA: organizzativa
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 31.12.2008

Art. 25 -Ulteriori misure di tutela e garanzia del trattamento dei dati personali

Misure Generali

1. Responsabilità

ai Responsabili del trattamento è affidato il compito di verificare ogni anno, entro il 31 dicembre, le autorizzazioni, di accesso ai dati oggetto del trattamento, dei relativi profili di autorizzazione, dell'aggiornamento dell'elenco degli Incaricati con individuazione dell'ambito del trattamento consentito agli stessi; i risultati della verifica, registrati su apposita scheda di rilevamento distribuita dall'Ufficio Informatico, sono trasmessi annualmente entro il 15 febbraio all' Amministratore di Sistema.

2. E' fatto divieto:

effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni, non autorizzate dal Responsabile, dei dati oggetto del trattamento
effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate dal Responsabile del trattamento, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
consegnare a persone non autorizzate dal Responsabile del trattamento, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati da tutelare;
conservare o distruggere senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardanti i dati oggetto del trattamento;
conservare supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari non utilizzati o non più necessari
creare nuove ed autonome banche dati con finalità diverse da quelle già previste
in caso di cessazione di un trattamento distruggere, cedere ad altro Titolare, conservare dai personali ai sensi dell'art. 16 del Codice n. 196/2003, senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati

3. Riutilizzo di supporti rimovibili

è consentito riimpiegare, da parte di Incaricati autorizzati al trattamento, supporti rimovibili (CD-Rom riscrivibili, floppy disk, pen drive) contenenti dati sensibili e giudiziari non più utilizzabili per gli scopi per i quali erano stati

destinati, dopo aver provveduto a chiedere al Responsabile del trattamento dei dati la cancellazione di ogni informazione ivi contenuta tramite l'Amministratore di Sistema

è consentito riutilizzare supporti magnetici rimovibili (CD-Rom riscrivibili, floppy disk, pen drive) contenenti dati sensibili o giudiziari, da parte di Incaricati non autorizzati al trattamento, solo se le informazioni in essi contenuti sono state rese intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili dal Responsabile del trattamento tramite l'Amministratore di Sistema

4. Disposizioni

i supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari non più necessari **sono distrutti o resi inutilizzabili** tramite l'Amministratore di Sistema

i dati personali trattati e le banche dati sono memorizzati sul Server di rete gestito dal Sistema informatico e sul disco fisso in rete locale (PC) autonomamente dai Responsabili ed Incaricati del trattamento, ciascuno nell'ambito dei servizi e dei dati di competenza

sono impartite con lettera d'incarico, ai Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati, istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti

sono impartite con lettera d'incarico, agli Incaricati del trattamento, istruzioni scritte finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento degli atti e documenti contenenti dati personali

5. Formazione

Al Responsabile del Trattamento spetta il compito di provvedere tramite Responsabile della Sicurezza Informatica, all'opportuna istruzione di tutti gli incaricati al trattamento dei dati al fine di garantire il massimo rispetto delle procedure elencate nel DPS, a rendere edotti gli Incaricati del trattamento sui rischi che incombono sui dati e sulle responsabilità che ne derivano. La formazione avviene per iscritto con lettera d'incarico. Il Responsabile del trattamento dei dati provvederà a verificare la formazione del personale incaricato in base all'esperienza acquisita, al progresso tecnologico o al cambiamento di mansioni; il Responsabile del trattamento dei dati provvede a richiedere al Responsabile del Procedimento della Sicurezza Informatica, se ritenuti necessari, ulteriori interventi formativi del personale incaricato.

6. Cartelle di file su server condivise

I dati personali sui file di server (comuni, sensibili e giudiziari) custoditi nelle cartelle condivise ad accesso selezionato, sono accessibili dagli Incaricati al trattamento gestiti all'interno di specifici gruppi omogenei; le politiche di condivisione dei dati delle cartelle ad accesso limitato sono autorizzate dal Responsabile del trattamento ed attuate dall'Amministratore di Sistema.

7. Elenco Cartelle Condivise (autorizzazione dei Responsabili dei Servizi scheda prot. n. 13076 del 10.10.2008)

Utenti	Affari Generali	Demografico	ICI	Testi	Trib. Fin.	UTecnico	Vigili
Annetta Bulfer		X		X			
Alessandro Mingardi				X			
Daniela Bruni			X	X	X		
Daniela Giudice	X			X			
Francesca Gianatti			X	X	X		
Lino Fanchi				X			X
Lucia Raschetti				X	X		
Mara Lazarini				X	X		
Mariella Pedrolini				X		X	
Manuela Pianto				X			
Emanuela Tevini	X			X			
Paola Antognoli				X			
Rosella De Vita		X		X			
Stefania Duico	X			X			

Dott. Giuliano Mevio-Segretario Comunale				X			
Simonetta Mazza				X			X
UTecnico (Stefania Confeggi)				X		X	

8. Programmi Condivisi

La condivisione dei programmi installati su Personal Computer in rete locale e su server e gli accessi degli utenti sono autorizzati dal Responsabile del trattamento dei dati; gli accessi ai programmi Sintecop installati su server da parte degli utenti autorizzati dal Responsabile del trattamento sono creati e gestiti dall'Amministratore di Sistema.

9. Elenco Programmi Condivisi SINTECOP (autorizzazione dei Responsabili di Servizio scheda prot. n. 13076 del 10.10.2008)

Programmi Sintecop	Utenti	Profilo di Autorizzazione	
		completo	interrogazione
Anagrafe Demografica ed Elettorale	Annetta Bulfer	X	
	Rosella De Vita	X	
	Paola Antognoli	X	
	Daniela Bruni		X
	Mara Lazzarini		X
	Francesca Gianatti		X
Anagrafe	Lucia Raschetti		X
Anagrafe			
Anagrafe			
Anagrafe			
Stato Civile	Annetta Bulfer	X	
	Rosella De Vita	X	
	Paola Antognoli	X	
Tributi	Daniela Bruni	X	
	Francesca Gianatti	X	
Contabilità Finanziaria	Mara Lazzarini	X	
	Francesca Gianatti	X	
	Lucia Raschetti	X	
	Giuliano Mevio		X
Stipendi	Mara Lazzarini	X	
	Francesca Gianatti	X	
Delibere/Determine	Annetta Bulfer	X	
	Rosella De Vita	X	
	Lino Fanchi	X	
	Simonetta Mazza	X	
	Stefania Confeggi	X	
	Mariella Pedrolini	X	
	Daniela Bruni	X	
	Mara Lazzarini	X	
	Francesca Gianatti	X	
	Lucia Raschetti	X	
	Giuliano Mevio	X	
	Stefania Duico	X	

	Emanuela Tevini	X	
	Daniela Giudice	X	
Protocollo	Stefania Duico	X	
	Emanuela Tevini	X	
	Daniela Giudice	X	
	Giuliano Mevio		X

10. Posta elettronica condivisa

Le caselle di posta elettronica certificate (PEC) e non, assegnate a ciascun servizio, sono condivise nell'ambito dell'ufficio di appartenenza previa autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati; gli accessi da parte degli utenti sono creati e gestiti dall'Amministratore di Sistema

11. Elenco caselle posta elettronica condivisa (autorizzazione dei Responsabili dei Servizi scheda prot. n. 13076 del 10.10.2008) elenco caselle posta elettronica certificata (PEC) condivisa (comunicazione del Responsabile del Servizio Informatico del 04.03.2009)

Ufficio	Indirizzo e-mail – caselle posta certificata	Condivisioni
Affari Generali	protocollo.teglio@cert.provincia.so.it	Stefania Duico Emanuela Tevini Daniela Giudice
Ufficio	Indirizzo e-mail – caselle posta non certificata	Condivisioni
Centralino- Staff del Sindaco	ACTeglio.Segreteria@provincia.so.it	Manuela Pianto
Ente Comunale	Comune.Teglio@provincia.so.it	Daniela Giudice
Segreteria Generale	ACTeglio.DirettoreGenerale@provincia.so.it	Segretario Comunale
Ragioneria e Patrimonio	ACTeglio.Finanziario@provincia.so.it	Mara Lazzarini Francesca Gianatti
Tributi	ACTeglio.Tributi@provincia.so.it	Daniela Bruni Francesca Gianatti
Economico-Sociale	ACTeglio.EconomicoSociale@provincia.so.it	Lucia Raschetti
Demografico	ACTeglio.Demografico@provincia.so.it	Annetta Bulfer Rosella De Vita Paola Antognoli
Polizia Locale	ACTeglio.PoliziaLocale@provincia.so.it	Lino Fanchi Simonetta Mazza
Tecnico	ACTeglio.ServizioTecnico@provincia.so.it	Stefania Confeggi Mariella Pedrolini Alessandro Mingardi
Ufficio	Indirizzo e-mail – casella di posta istituzionale non certificata	Condivisioni
Affari Generali	ACTeglio.AffariGenerali@provincia.so.it	Stefania Duico
	ACTeglio.protocollo@provincia.so.it	Emanuela Tevini

Art. 26 - Sito Internet Comunale

Il Comune di Teglio dispone di un proprio sito Internet istituzionale utilizzato quale strumento volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa e una migliore comunicazione tra Ente e collettività, ai sensi del D.Lgs n. 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", conformemente alle disposizioni dello Statuto Comunale adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 07.08.2008, della comunicazione sindacale prot. n. 16626 del 19.12.2007; sono pubblicati tutti gli atti, comprese delibere e determinazioni affisse all'Albo Pretorio, che hanno rilevanza al fine dell'informazione esterna e rappresentano un insieme ufficiale ed aggiornato del patrimonio informativo pubblico del Comune. I dati sono fruibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica; sono trattati dati comuni; eventuali riferimenti a situazioni sensibili o di disagio personale, contenuti negli atti istituzionali pubblicati (ordinanze, delibere, determinazioni affisse all'Albo Pretorio) sono trattati tenuto conto, già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono. Sono adottate idonee e preventive misure minime di sicurezza, previste dal D.Lgs n. 196/2003 dei sistemi e del patrimonio informativo presente nel sito internet istituzionale. Tutti gli uffici, nelle persone dei Responsabili ed Incaricati del trattamento, provvedono, nell'ambito del trattamento dei dati di competenza e per gli atti e i documenti relativi a procedimenti e/o iniziative che

hanno rilevanza pubblica, a fornire adeguata e tempestiva comunicazione all'Ufficio Informatico ai fini della pubblicazione nel sito Internet istituzionale, in ottemperanza alle disposizioni dello Statuto comunale e per le finalità del Codice dell'Amministrazione Digitale n. 82/2005 sopra citato.

Art. 27 - Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5 del DLgs. n. 196/2003 allegato B)

Sono adottate idonee misure atte a garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi di compatibilità con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni, in ottemperanza al disposto di cui alla regola n. 23 del D.Lgs. n. 196/2003 del disciplinare allegato B e del Codice dell'Amministrazione Digitale n. 82/2005. Tutte le applicazioni informatiche installate su PC e Server provvedono a salvare i dati oggetto del trattamento. Tutti gli uffici comunali, tranne la Biblioteca ed Assessori, possono salvare i dati sull'hard disk del server. Tutti i Responsabili ed Incaricati del trattamento sono autorizzati a salvare autonomamente i dati personali oggetto del trattamento su PC e Server. Salvataggi di dati personali su supporti rimovibili sono autorizzati dal Responsabile del trattamento dei dati nell'ambito dell'ufficio di appartenenza. Operazioni ed aggiornamenti dei programmi Sintecop installati su Server (Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile, Delibere, Contabilità Finanziaria, Stipendi, Tributi) sono effettuati dall'Amministratore di Sistema che, previo back-up degli archivi sull'hard disk o su supporti rimovibili, provvede all'immediato ripristino degli stessi in caso di necessità. La decisione di ripristinare la disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento è compito del Responsabile del trattamento dei dati personali, ad eccezione di interventi tecnici ed operativi di competenza dell'Amministratore di Sistema. Il Responsabile del trattamento dei dati personali provvede al ripristino delle banche dati per gli archivi su server tramite l'Amministratore di Sistema; gli archivi su PC possono essere ripristinati autonomamente dal Responsabile del trattamento dei dati o dall'Incaricato al trattamento dei dati autorizzato dal Responsabile. La decisione di ripristinare la funzionalità degli elaboratori elettronici guasti è compito del Responsabile del trattamento dei dati personali ad eccezione di interventi per necessità tecniche ed operative di competenza dell'Amministratore di Sistema. Il Responsabile del trattamento dei dati personali deve provvedere al ripristino delle funzionalità degli elaboratori guasti tramite l'Amministratore di Sistema.

Salvataggio dei dati

Sono disposti salvataggi dei dati archiviati su Server con cadenza giornaliera. Il back-up è effettuato su cassette magnetiche HP DDS-3 capacità 245GB, riutilizzate e soprascritte, relativamente ai cinque giorni lavorativi della settimana in corso (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì); per un mese si conservano le cassette contenenti i dati salvati ogni venerdì; a fine mese si archivia il supporto dell'ultimo giorno del mese; al termine dell'anno sono conservate 12 (dodici) cassette di salvataggio corrispondenti ai 12 (dodici) mesi dell'anno; nel mese di gennaio di ogni anno l'Amministrazione di Sistema provvede alla distruzione delle cassette di backup relative ai primi sei mesi dell'anno precedente.

Ripristino dei dati

L'eventuale ripristino dei dati memorizzati sulle cassette magnetiche di backup è effettuato dall'Amministratore di Sistema tramite personale tecnico esterno appartenente alla Ditta SMERSI S.r.l. di Sondrio p.le Merizzi n. 16/d, gestore della rete informatica comunale (Amministratore di rete)

Pianificazione delle prove di ripristino

Annualmente, in concomitanza con interventi programmati con il gestore della rete (Amministratore di rete), l'Amministratore di Sistema provvede a far effettuare i test di efficacia delle procedure di salvataggio/ripristino di dati adottate.

Custodia delle cassette di salvataggio

Le cassette di back-up sono custodite in cassaforte ignifuga, posta a piano terra presso l'Ufficio Demografico Servizio Informatico, in luogo diverso da quello della sala server; la persona incaricata del salvataggio degli archivi e della custodia delle cassette di back-up è l'Amministratore di Sistema

Art. 28 - Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7 del D.Lgs. n. 196/2003 allegato B)

Le attività e i servizi affidati a soggetti esterni alla struttura del titolare, che comportano il trattamento di dati personali, richiedono l'adozione di specifici criteri giuridici, organizzativi e tecnici, in riferimento agli impegni assunti, per garantire l'adozione delle misure minime di protezione dei dati stessi. A ciascun soggetto esterno del trattamento è applicata la medesima procedura di tutela per i dati trattati all'interno dell'Ente. I soggetti esterni sono individuati, nel provvedimento deliberativo o contrattuale, quali autonomi titolari del trattamento cui comunicare i dati personali necessari per l'esecuzione dell'incarico assegnato.

La garanzia di un adeguato trattamento dei dati conformemente alle disposizioni impartite dal Codice n. 196/2003 prevede il rilascio da parte del soggetto esterno di specifica documentazione accessoria, oppure l'assunzione degli impegni previsti anche su base contrattuale, con riferimento alle seguenti dichiarazioni:

- ❖ di essere consapevole che i dati trattati nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali soggetti all'applicazione del Codice n. 196/2003 per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati;

- ❖ di provvedere all'adempimento degli obblighi previsti dal Codice n. 196/2003 per la protezione dei dati personali e del disciplinare tecnico allegato B in materia di misure minime di sicurezza;
- ❖ di rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o integrazione delle procedure già in essere;
- ❖ di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di informare immediatamente il titolare del trattamento, Comune di Teglio, in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- ❖ di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza.

Per gli affidamenti posti in essere anteriormente all'adozione del presente elaborato, se ricorre il caso, si provvederà a far sottoscrivere ai soggetti affidatari una dichiarazione di impegno integrativa di analogo contenuto.

Apposita documentazione accessoria, per gli incarichi assegnati esternamente alla struttura comunale, da sottoscrivere successivamente all'adozione del presente DPS, è predisposta dall'Ufficio Informatico e distribuita agli uffici comunali per gli adempimenti di competenza. I Responsabili del trattamento dei dati individuati all'interno dell'Ente, ciascuno per il settore di competenza, segnala, al Responsabile della Sicurezza l'elenco dei soggetti esterni affidatari del trattamento dei dati. Il Responsabile della Sicurezza è incaricato della tenuta ed aggiornamento dell'elenco ricevuto. Nella tabella sotto riportata sono indicate le attività oggetto di affidamento, i trattamenti di dati effettuati, distinti in comuni, sensibili o giudiziari, la Società, l'Ente o il consulente a cui è stata affidata l'attività ed il ruolo ricoperto agli effetti della disciplina sulla protezione dei dati personali.

Descrizione attività esternalizzata	Trattamenti di dati interessati (comuni, sensibili, giudiziari)	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
Dati contabili	comuni	Banca Popolare di Sondrio-Tesoriere	giornaliero contratto
Elaborazione Mod. 770-UNICO, anagrafiche, dati fiscali dipendenti ed altri	comuni	Ragioniere Crapella Cinzia	periodico incarico
Dati contabili	comuni	Revisore dei Conti ROMAGNOLI Rosanna	periodico incarico
Gestione temporanea ICI- anagrafica dati, atti e provvedimenti per la riscossione tributi-sanzioni	comuni	Associazione T & T SPA e Corival	periodico appalto
Gestione anagrafica e tributo	comuni	Equitalia SPA Concessionario riscossione tributi	periodico concessionario
Anagrafica e tributo – Tesoreria	comuni	Banca Popolare di Sondrio	periodico contratto
Prestazioni sociali	comuni	Ufficio di Piano presso Comunità Montana di Tirano	periodico convenzione
Gestione esterna rete informatica – provider Internet	comuni	SMERSI S.r.l – P.le Merizzi 16/d-Sondrio (Amministratore di rete)	su chiamata contratto
Gestione software Sintecop dominio sito web comunale	comuni	EASYNET S.r.l – c.so Promessi Sposi 25/b – Lecco (Amministratore di sistema software in rete)	su chiamata contratto
Gestione software CONCILIA – verbali c.d.s.	comuni	Ditta Maggioli Santacarcangelo di Romagna	su chiamata contratto