



COMUNE DI BULCIAGO

PROVINCIA DI LECCO

DELIBERAZIONE N. **39**

in data: **31.03.2010**

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (DPS) REDATTO AI SENSI DELL'ART. 19 ALLEGATO B DEL D.LVO N., 196/2003 (APPROVATO CON ATTO G.C. N. 24 DEL 24/3/2006)

L'anno **duemiladieci** addi **trentuno** del mese di **marzo** alle ore **18.45** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1	BERETTA EGIDIA	P
2	RIPAMONTI LUIGI	P
3	FILIPPONE ANTONINO	P
4	PURICELLI RAFFAELLA	A
5	CATTANEO LUCA	P

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Generale Sig. **DOTT. RUSSO ANTONIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **BERETTA EGIDIA** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all' oggetto;

DATO ATTO che è stato espresso il parere favorevole ai sensi dell' art. 49-1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile degli Uffici Amministrativi, allegato al presente atto;

CON VOTI unanimi, favorevoli, espressi con le forme e le modalità di legge;

DELIBERA

- 1) - Di approvare la proposta di deliberazione in premessa indicata nel testo che si allega al presente provvedimento;
- 2) – Di rendere con successiva, separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI BULCIAGO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

IL SINDACO

porta all'approvazione della Giunta Comunale la proposta di deliberazione avente per oggetto: **“AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (DPS) REDATTO AI SENSI DELL'ART. 19 ALLEGATO B DEL D.LVO N. 196/2003 (APPROVATO CON ATTO G.C. N. 24 DEL 24/3/2006) ”** nel testo che segue:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il 1 gennaio 2004 è entrato in vigore il “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D.Lvo 30 giugno 2003 n. 196, con il quale è stata confermata ed aggiornata la disciplina in materia di sicurezza dei dati personali e telematici introdotta dalla legge n.675 del 1996;

RILEVATO che con tale provvedimento viene rinnovato l'obbligo, posto a carico di tutti i titolari del trattamento di dati sensibili, di adottare ogni dispositivo di sicurezza idoneo a fronteggiare il rischio che i dati conservati siano distrutti, dispersi anche accidentalmente , conoscibili fuori dei casi consentiti o trattati in modo illecito;

CONSTATATO che l'inosservanza di tale obbligo si configura sia come illecito di carattere penale punito dallo stesso Codice, che come elemento che rende illecito il trattamento anche se non si determina un danno per gli interessati, perché viola i diritti di questi ultimi ed espone a responsabilità civile per danno anche non patrimoniale chi non dimostri di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo;

CONSIDERATO che con deliberazione n. 24 in data 24/3/2006 la Giunta Comunale ha approvato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) che riguarda il trattamento di dati personali con strumenti elettronici, redatto dalla Società N@t Service S.R.L. di Lecco secondo le linee guida pubblicate dal Garante della protezione dei dati personali e sulla base della direttiva n. 1 in data 11 febbraio 2005 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

DATO ATTO che il Documento deve essere aggiornato ogni anno;

RICHIAMATE la deliberazione G.C. n.28 del 28/3/2007, con la quale si procedeva all'aggiornamento del DPS per l'anno 2007 e le delibere n. 28 del 31/3/2008 e n. 27 del 31/3/2009, relative all'aggiornamento per gli anni 2008 e 2009;

RITENUTO pertanto di dover provvedere in merito, aggiornando il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) per l'anno 2010;

VISTO il D. Lgs. n. 267 del 2000;

DELIBERA

- 1) – Di aggiornare il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) redatto ai sensi dell'art.19 allegato B D.L.vo n. 196/2003 (approvato con atto G.C. n. 24 del 24/3/2006 e aggiornato con atti G.C. n. 28/2007 - n. 28/2008 e n. 27/2009, per l'anno 2010;
- 2) – Di sottrarre il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) dall'accesso ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

IL SINDACO

f.to Egidia Beretta



Comune di Bulciago

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Aggiornamento 2010

Ai sensi dell'art. 19 Allegato B D.Lg. 196/2003

Trattamento 1) Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune

Descrizione: Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche 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.lg. n. 196/2003). Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza), a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per quelle festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; . I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o su comunicazione di enti o associazioni, anche previa richiesta da parte del Comune. I dati sono conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica; attività di aggiornamento e formazione).

Fonte normativa: Codice civile (artt. 2094-2134); legge 20.05.1970, n. 300; legge 12.03.1999, n. 68; legge 8.03.2000, n. 53; d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001 n. 165; d.P.R. 29.10.2001, n. 461; CCNL.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare;

Struttura di riferimento: **Ufficio Contabilità - Bilancio - Personale** (Responsabile Perego Emanuela)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ragioneria

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) alle organizzazioni sindacali (cognome e nome dei dipendenti che hanno rilasciato delega e di coloro che hanno fruito di permessi sindacali per la specifica O.S.); b) agli enti assistenziali e previdenziali (anagrafici, stato di salute e finanziari e/o economici); c) agli enti assicurativi (anagrafici, stato di salute e finanziari e/o economici); d) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (dati anagrafici), ai sensi della legge n. 662/1996, in merito agli incarichi conferiti dal Comune o da altri soggetti a dipendenti (dati anagrafici e finanziari/economici); e) alle amministrazioni provinciali ed al Centro regionale per l'impiego, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette"; f) agli uffici giudiziari: su richiesta dati di singoli dipendenti riferiti ad indagini.

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

software gestione timbrature cartellini PERMESSO - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato

salvataggio dati in locale

Banca dati informatizzate:

Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune
Banca dati INPDAP
Banca dati midello DMA
Banca dati modello 770
Banca dati modello EMENS
Banca dati degli amministratori del Comune

Banca dati cartacee:

Banca dati dei dipendenti del Comune
Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune
Banca dati INPDAP
Banca dati midello DMA
Banca dati modello 770
Banca dati modello EMENS
Banca dati inquadramento contrattuale
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune
Banca dati degli amministratori del Comune

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei: Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra. Backup dei dati salvati in locale su floppy custoditi in armadio chiuso a chiave presso l'ufficio.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Perego Emanuela

Incaricati:

Perego Emanuela

Trattamento 2) Servizi demografici/Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)

Descrizione: Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62, d.lg. n. 196/2003). Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" concernono solo le informazioni sull'origine razziale, inseriti negli anni 1938-43 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono generalmente resi noti, se non a ricercatori impegnati in indagini di carattere storico autorizzate. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso e dati relativi alla vita sessuale, esclusivamente con riguardo ad eventuali cambi di sesso.

Fonte normativa: Codice civile (artt. 43-47); legge 24.12.1954, n. 1228; d.P.R. 30.05.1989, n. 223; d.P.R. 6.09.1998, n. 323

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, d'altro genere; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Uffici Demografici** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: Ufficio tributi, servizi sociali, ufficio elettorale, ufficio dello stato civile, ufficio polizia locale (ai fini di effettuare le verifiche necessarie);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) ricercatori (in relazione a particolari ricerche o indagini storiche); b) ASL; c) altri comuni; d) agli uffici giudiziari (su richiesta di dati relativi a persone coinvolte in indagini); INPS, Motorizzazione (per verifica autocertificazione); con altri soggetti pubblici o privati: Procure della Repubblica; Questura; Forze di polizia; INPS (per effettuare verifiche sulle generalità); Ministero del Tesoro (per aggiornamento dei dati); società esazione (per la consultazione); Ministero dell'Interno (ai fini dell'interconnessione per l'AIRE).

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP ; sistema operativo Windows 98
accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato
(password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - software di gestione dati Anagrafe Demografica Elettorale - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato
salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati della popolazione residente / pratiche immigrazione - emigrazione

Cartellini carte d'identità

Registri dei defunti

Contratti cimiteriali

Banca dati italiani residenti all'estero

Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunità Europea di Extracomunitari).

Banca dati cartacee:

Banca dati della popolazione residente / pratiche immigrazione - emigrazione
Cartellini carte d'identità
Registri dei defunti
Contratti cimiteriali
Banca dati italiani residenti all'estero

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Corbetta Nadia
Chioda Maria Luisa

Trattamento 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 civile per il personale

Descrizione: Riconoscimento di benefici relativi all'invalidità civile (art. 68, comma 2, d.lg. n. 196/2003). I dati vengono acquisiti dalla richiesta presentata dall'interessato; esperita l'istruttoria, la determinazione dirigenziale relativa al riconoscimento dell'invalidità viene comunicata alla Prefettura ed all'Ufficio ragioneria.

Fonte normativa: Legge 24.05.1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni; legge 5.02.1992, n. 104; legge 12.03.1999, n. 68

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Contabilità - Bilancio - Personale** (Responsabile Perego Emanuela)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente:

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Prefettura per i conseguenti adempimenti di carattere amministrativo, ditta incaricata _____ di _____.

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP ; accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)
Archivio cartaceo

Software: Word / Excel - software di gestione dati contabilità bilancio Personale - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati cartacee:

Banca dati dei dipendenti del Comune
Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune
Banca dati modello 730
Banca dati INPDAP
Banca dati modello 770
Banca dati modello 01/M
Banca dati inquadramento contrattuale
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune
Banca dati degli amministratori del Comune

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei: Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server)a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Perego Emanuela

Incaricati:

Perego Emanuela

Trattamento 4) Servizi demografici/Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile

Descrizione: Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, d.lg. n. 196/2003). Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" sono solo quelli concernenti l'origine razziale inseriti negli anni 1938-43 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono generalmente resi noti se non a ricercatori impegnati in indagini di carattere storico autorizzate. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi sono quelli sulla salute, raccolti da terzi e comunicati al Tribunale per le cause di interdizione e decesso, alla ASL, alla Prefettura; quelli di carattere giudiziario (in particolare, in relazione a sentenze che prevedono il divieto di soggiorno o il soggiorno obbligato) e quelli relativi alla vita sessuale, esclusivamente con riguardo ad eventuali cambi di sesso.

Fonte normativa: Codice civile (artt. 84 e ss.; artt. 106 e ss.); d.P.R. 3.11.2000, n. 396

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Uffici Demografici** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe, elettorale, servizi sociali

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) a ricercatori (in relazione a particolari ricerche o indagini storiche); b) a tribunali (per le cause di interdizione e decesso); c) ad ASL (per la gestione degli archivi); d) alla Prefettura; e) a chiunque ne faccia richiesta (soltanto i "certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia" ai sensi dell'art. 33 del d.P.R. n. 223/1989).

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - software di gestione dati Anagrafe Demografica Elettorale - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato
salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati della popolazione residente

Registri degli atti di nascita, matrimonio, morte

Banca dati cartacee:

Banca dati della popolazione residente
Registri degli atti di nascita, matrimonio, morte

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale
archivio.

Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Corbetta Nadia

Chioda Maria Luisa

Trattamento 5) Servizi demografici/Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo

Descrizione: Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62, d.lg. n. 196/2003). Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o riscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo.

Fonte normativa: D.P.R. 20.03.1967, n. 223

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; politiche, stato di salute, vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Uffici Demografici** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe, stato civile

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Tribunale, Casellario giudiziario, Prefettura, altri comuni

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati degli elettori
Albi sezionali e generali degli elettori

Banca dati cartacee:

Banca dati degli elettori
Albi sezionali e generali degli elettori

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott.. Antonio Russo

Incaricati:

Corbetta Nadia
Chioda Maria Luisa

Trattamento 6) Servizi demografici/Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

Descrizione: Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità (art. 65, comma 1, d.lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti dall'interessato; la commissione elettorale comunale procede ad un'estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono effettuati i controlli su eventuali precedenti giudiziari che possono essere ostativi alla funzione da svolgere; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità per motivi di salute.

Fonte normativa: D.P.R. 20.03.1967, n. 223; legge 21.03.1990, n. 53 (presidenti); legge 30.04.1999, n. 120 (scrutatori)

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; stato di salute, patologie attuali,

Struttura di riferimento: **Uffici Demografici** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: uffici anagrafe, stato civile

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) alla Commissione elettorale circondariale; b) alla Prefettura; c) alla Corte d'Appello (in particolare, l'elenco delle domande dei presidenti)

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti – segretari – scrutatori di seggio)

Banca dati cartacee:

Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti – segretari – scrutatori di seggio)

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Corbetta Nadia

Chioda Maria Luisa

Trattamento 7) Servizi demografici/Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari

Descrizione: Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti e richieste le certificazioni necessarie. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.

Fonte normativa: Legge 10.04.1951, n. 287

Natura dei dati trattati:

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

Struttura di riferimento: **Uffici Demografici** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Tribunale competente per territorio (per effettuare la verifica sui carichi pendenti)

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - software di gestione dati Anagrafe Demografica Elettorale - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato
salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati cartacee:

Banca dati dei giudici popolari

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott, Antonio Russo

Incaricati:

Corbetta Nadia

Chioda Maria Luisa

Trattamento 8) Servizi demografici/Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

Descrizione: Volontariato ed obiezione di coscienza (art. 70, comma 2, d.lg. n. 196/2003). Il procedimento inizia con una lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la comunicazione del nome dell'obiettore; viene quindi costituito il fascicolo contenente la modulistica compilata dall'obiettore, allegando il certificato medico di idoneità; vengono gestite le richieste di congedi, di permessi e le certificazioni mediche di malattia.

Fonte normativa: Legge 8.07.1998, n. 230

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio ragioneria

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) al distretto militare di appartenenza dell'obiettore; b) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (in caso di mancata idoneità al servizio);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati cartacee: Fascicoli degli obiettori

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo di deposito in armadio presso l'ufficio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Trattamento 9) Servizi demografici/Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

Descrizione: Attività relative alla leva militare (art.73, comma 2, lett. e), d.lg. n. 196/2003). Il procedimento inizia con la comunicazione dei soggetti iscritti delle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L'ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all'adozione di determinazioni ministeriali concernenti i nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall'esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.

Fonte normativa: D.P.R. 14.02.1964, n. 237; d.lg. 18.08.2000, n. 267

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Uffici Demografici** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: uffici anagrafe, stato civile

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) Distretto militare di appartenenza; b) Interessato (per il congedo)

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - software di gestione dati Anagrafe Demografica Elettorale - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato
salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Liste di Leva

Banca dati cartacee:

Liste di Leva

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Corbetta Nadia

Chioda Maria Luisa

Trattamento 10) Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare

Descrizione: 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 (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, i quali presentano apposita domanda al Comune quest'ultimo comunica le informazioni alle ASL, nonché alle cooperative sociali ed ad altri enti che effettuano i singoli interventi di sostegno e assistenza. Cooperativa il Talento di Lecco

Fonte normativa: d.lg. 31.03.98, n. 109; d.l. 3.05.2000, n. 130; legge 8.11.2000, n. 328, disposizioni regionali, regolamento comunale.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per verificare le autocertificazioni ovvero per individuare i familiari, nonché per migliorare la gestione del servizio);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) alle ASL (per comunicare l'evoluzione della situazione, i controlli e le verifiche periodiche, il monitoraggio dell'attività); b) alle cooperative sociali e ad altri enti (cui vengono affidate le attività di assistenza); Cooperativa Sociale il Talento di Lecco

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Documenti Word / Excel

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 11) Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale

Descrizione: Integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap (art. 86, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti dall'interessato o dal Servizio sanitario nazionale. Le informazioni necessarie sono comunicate agli enti convenzionati che effettuano l'intervento ed agli istituti scolastici; sono, inoltre, comunicati alla ASL competente per il riconoscimento del grado di invalidità.

Fonte normativa: Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; legge 5.02.1992, n. 104; legge 8.11.2000, n. 328

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: uffici anagrafe, istruzione;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Istituti scolastici, enti convenzionati per l'erogazione dei servizi; C.s.A. (c.d. Centro Servizi Amministrativi, già Provveditorato agli studi), cooperative di servizio e centro servizi regionali (per lo scambio delle informazioni); con altri soggetti pubblici o privati: ASL (per il riconoscimento del grado di invalidità)

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 12) Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.

Descrizione: Interventi, anche di carattere sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73, comma 1, d.lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti dall'autorità giudiziaria o dall'interessato, che presenta un'apposita istanza, o d'ufficio, attraverso l'operato degli assistenti sociali: la domanda deve essere corredata della documentazione (anche sanitaria) necessaria. I dati possono essere messi in connessione con il sistema informativo dell'ASL competente e trasmessi al Tribunale competente per territorio, al fine di avviare le procedure necessarie per il ricovero del soggetto interdetto o inabilitato presso gli istituti di cura. I dati vengono altresì comunicati ai gestori delle case di riposo ed alla direzione delle strutture residenziali, al fine di garantire l'erogazione del servizio in favore del soggetto ricoverato.

Fonte normativa: Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 18.08.2000, n. 267; legge 8.11.2000, n. 328.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003..

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per verificare le autocertificazioni, ovvero per individuare i familiari al fine di stabilire ed erogare i servizi di competenza);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) Tribunale (per avviare le procedure di ricovero relative ai soggetti interdetti o inabilitati); b) ASL, (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato); c) gestori delle case di riposo, alla direzione delle strutture residenziali (per l'erogazione del servizio);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale

archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 13) Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale

Descrizione: 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; 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.lg. n. 169/2003). I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata della necessaria documentazione sanitaria. Questi vengono comunicati all'Ente, alle imprese ovvero alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato ed alle ASL che provvedono all'erogazione del servizio. Per quanto concerne le attività in favore dei nomadi, i dati vengono forniti direttamente dall'interessato o segnalati dalla Questura; le informazioni necessarie vengono comunicate alle associazioni del terzo settore che effettuano gli interventi.

Fonte normativa: Legge 8.11.2000, n. 328; legge 6.03.1998, n. 40;

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine etnica; convinzioni religiose; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso; dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per verificare le autocertificazioni ovvero per individuare i familiari);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: enti, imprese o associazioni convenzionate, cooperative sociali, associazioni ed organismi di volontariato, ASL, servizi comunali (per l'erogazione dei servizi previsti).

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 14) Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)

Descrizione: Attività socio-assistenziali (art. 73 del d. lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti dall'interessato, previa presentazione dell'istanza per accedere al contributo e/o al ricovero. Le informazioni sulla salute non vengono diffuse, ma sono comunicate unicamente all'istituto che presso il quale viene effettuato il ricovero, in particolare viene comunicata l'ammissione del beneficiario, il grado di invalidità e le particolari patologie dell'interessato, al fine di garantire un'assistenza mirata.

Fonte normativa: Legge 5.12.1992, n. 104; d.lg. 31.03.1998, n. 112 e relative disposizioni di attuazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267; legge 3.04.2001, n. 119.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per verificare le autocertificazioni, nonché per l'erogazione del servizio);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ASL, Azienda ospedaliera, INPS (per valutare lo stato di non autosufficienza psico-fisica e per reperire le informazioni, di carattere sanitario relative all'interessato), istituto che fornisce la prestazione;

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 15) Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale

Descrizione: Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (art. 73, comma 1, lett. a), d. lg. n. 196/2003); integrazione sociale e istruzione del portatore di handicap (art. 86, comma 1, lett. c), d. lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi, corredata della necessaria documentazione anche sanitaria. Le informazioni vengono quindi comunicate all'ente, all'impresa o all'associazione che provvede all'erogazione del servizio, nonché agli istituti scolastici per l'integrazione sociale e l'istruzione del soggetto portatore di handicap.

Fonte normativa: Legge 28.08.1997, n. 285; legge 8.11.2000, n. 328.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott.. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio servizi scolastici, ufficio anagrafe;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ASL, enti, imprese o associazioni in convenzione, istituti scolastici (per attuare le misure necessarie a garantire l'inserimento del soggetto bisognoso);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 16) Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto

Descrizione: 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.lg. n. 196/2003). I dati vengono forniti dall'interessato, ovvero dai suoi tutori o dai suoi curatori, i quali presentano un'apposita istanza corredata della necessaria documentazione sanitaria. Alcune informazioni possono essere acquisite anche dalla ASL. I dati vengono comunicati all'ente, all'impresa o all'associazione che effettua il servizio di trasporto.

Fonte normativa: Legge 5.02.1992, n. 104; legge 8.11.2000, n. 328.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per verificare le autocertificazioni); ufficio servizi scolastici;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ASL, enti, imprese o associazioni convenzionate che gestiscono il servizio di trasporto;

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 17) Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie

Descrizione: Prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza (art. 86, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003). Nella rilevazione delle condizioni della persona interessata possono venire in evidenza – oltre ai dati sulla salute – anche le informazioni sulla sfera sessuale e i dati di carattere giudiziario. Le informazioni vengono gestite dai servizi sociali e non è prevista la loro comunicazione ad altri soggetti a parte le ASL.

Fonte normativa: D.P.R. 9.10.1990, n. 309 (artt. 3 e ss.); legge 8.11.2000, n. 328

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ASL (poichè gli interventi devono essere elaborati in concerto tra comune e ASL);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 18) Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori

Descrizione: Assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie (art. 73, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003); vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale (art. 73, comma 1, lett. e) e d), d.lg. n. 196/2003). Gli esiti dell'indagine, relativa allo stato di abbandono o di adattabilità del minore, svolta dal Comune o dalla ASL, sono comunicati al Tribunale dei minori e, in caso di affidamento, al giudice tutelare. I dati così raccolti confluiscono, quindi, nel provvedimento emanato dall'Autorità giudiziaria. Inoltre, nell'ambito della ricerca della famiglia affidataria, possono essere valutati anche specifici precedenti giudiziari, nonché le convinzioni di carattere religioso.

Fonte normativa: Codice civile (art. 403); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; legge 4.05.1983, n. 184; legge 8.11.2000, n. 328; legge 28.03.2001, n. 149.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine etnica; convinzioni religiose; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe, ufficio servizi scolastici;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Prefettura, Polizia, ufficio stranieri, ASL (per effettuare le necessarie verifiche); Uffici giudiziari (Tribunale dei minori); famiglie affidatarie (per trasmettere l'esito del provvedimento concernente la richiesta di affido o adozione);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 19) Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

Descrizione: Prevenzione, diagnosi e cura dei soggetti assistiti dal Servizio sanitario nazionale (art. 85, comma 1, lett. a), d.lg. n. 196/2003) – Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, d.lg. n. 196/2003). I dati vengono acquisiti mediante la certificazione medica trasmessa dal servizio di igiene mentale; in seguito alla redazione dell'ordinanza, viene individuato il luogo di ricovero del paziente ed inviata l'opportuna comunicazione al giudice tutelare per la convalida del provvedimento, di cui ne viene altresì data comunicazione al sindaco della città di residenza dell'interessato, che procedere ad eseguire le annotazioni di legge nel registro anagrafico.

Fonte normativa: Legge 13.05.1978, n. 180 e successive modifiche e integrazioni; legge 23.12.1978, n. 833

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per verificare le autocertificazioni); Polizia Locale.

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) sindaco della città di residenza (per effettuare l'ordinanza); b) giudice tutelare (per la convalida del provvedimento); c) luoghi di ricovero; presidio medico/psichiatrico per controllare le patologie in corso;

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 20) Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica

Descrizione: Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, d.lg. n. 196/2003); assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 73, comma 2, lett. d), d.lg. n. 196/2003). Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, nonché all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (che comprende anche l'attività di valutazione dei requisiti ai fini dell'eventuale riduzione dei canoni di locazione degli alloggi di proprietà comunale), il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da altri servizi pubblici i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza. I dati vengono comunicati, in particolare, all'ente gestore degli alloggi che procede alla relativa assegnazione.

Fonte normativa: Legge n. 15.02.1980, n. 25; legge 30.07.2002, n. 189 (art. 27);

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Servizi Sociali** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per verificare le autocertificazioni);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: all'ente gestore degli alloggi (ALER); anagrafe tributaria (per verificare le autocertificazioni);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei Servizi Sociali

Banca dati cartacee:

Banca dati dei Servizi Sociali

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Bonfanti Daniela

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 21) Servizi Culturali

Descrizione: Gestione attività culturali e di promozione di attività culturali promossi da soggetti terzi; erogazione contributi ad enti a finalità culturale

Fonte normativa: D Lgs. 267/2000; Legislazione Regionale

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose

Struttura di riferimento: **Ufficio Cultura - Sport e Tempo Libero** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio ragioneria;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: altri enti pubblici e privati

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Archivio cartaceo;

Software: ---

Banca dati informatizzate: ---

Banca dati cartacee:

Banca dati manifestazioni;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio BIBLIOTECA;
archivio di deposito nel locale archivio.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Fumagalli Antonio

Trattamento 22) Servizi Scolastici

Descrizione: Gestione del trasporto scolastico; libri di testo e relativi contributi; gestione servizio mensa; I dati sensibili degli alunni, relativi alle specifiche situazioni patologiche del minore, possono essere comunicati direttamente dalla famiglia. Inoltre, alcune particolari scelte per il servizio di mensa (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori degli alunni. Infine, il dato sull'origine etnica si potrebbe desumere dalla particolare nazionalità dell'interessato. Le informazioni raccolte possono essere comunicate a eventuali gestori esterni del servizio mensa, che provvedono all'erogazione del servizio. Gestione servizio di trasporto e servizio refezione scolastica.

Fonte normativa: Legge 6.12.1971, n. 1044; legge 16.02.1980, n. 59

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine etnica; convinzioni religiose stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare;

Struttura di riferimento: **Ufficio Segreteria** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe e servizi sociali;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: gestori esterni del servizio di trasporto scolastico, gestori esterni del servizio mensa; gestori esterni del servizio scuola materna, genitori degli alunni, Regione Lombardia e Istituti scolastici;

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banche dati utenti servizio trasporto

Banche dati utenti scuola materna

Banche dati utenti scuola primaria

Banche dati utenti scuola secondaria

Banche dati utenti servizio mensa

Banca dati cartacee:

Banche dati utenti servizio trasporto

Banche dati utenti scuola materna

Banche dati utenti scuola primaria

Banche dati utenti scuola secondaria

Banche dati utenti servizio mensa

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, presso l'ufficio segreteria; archivio di deposito nel locale archivio.

Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Besana Laura

Trattamento 23) Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione

Descrizione: Attività di promozione della cultura (art. 73, comma 2, lett. c), d.lg. n. 196/2003). Alcuni dati sulle condizioni di salute possono essere acquisiti in relazione ai singoli servizi offerti all'utente (es. assistenza per il superamento di barriere architettoniche ovvero utilizzo di particolari supporti); altri dati sensibili sono trattati in relazione alle informazioni ricavabili dalle richieste relative ai singoli volumi, ovvero ai documenti presi in visione o in prestito. Gestione del servizio nell'ambito del sistema Bibliotecario Brianteo di Oggiono. Gestione servizio nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Fonte normativa: D.lg. 31.03.1998, n. 112

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche,

Struttura di riferimento: **Ufficio Cultura - Sport e Tempo Libero** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio segreteria;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Sistema Bibliotecario Brianteo di Oggiono, Provincia, altri Comuni; Sistema Bibliotecario Provinciale

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password): Personal Computer sistema operativo Windows XP ; accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios) - Archivio cartaceo

Software: Word / Excel - software di gestione dati Sistema Brianteo - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato salvataggio dati sul server del Sistema

Banca dati informatizzate:

Accesso alla banca dati Prestiti presso Sistema Bibliotecario Brianteo di Oggiono

Accesso alla banca dati Prestiti presso Sistema Bibliotecario Provinciale

Banca dati cartacee:

Accesso alla banca dati Prestiti presso Sistema Bibliotecario Brianteo di Oggiono

Accesso alla banca dati Prestiti presso Sistema Bibliotecario Provinciale

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei: nel locale archivio.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Fumagalli Antonio

Trattamento 24) Polizia locale- Attività relativa all'infortunistica stradale

Descrizione: Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003). I dati vengono acquisiti in occasione della rilevazione di incidenti e/o infortuni; gli stessi servono per l'individuazione delle persone coinvolte e l'accertamento dei fatti. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali sanzioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi rispettivamente all'Autorità giudiziaria ed agli enti competenti (Motorizzazione civile, Prefettura).

Fonte normativa: D.Lg.30.04.1992, n. 285 e successive modifiche e integrazioni (C.D. artt. 11-12); D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della Strada).

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; stato di salute, dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Polizia Locale** (Responsabile Beretta Egidia - Sindaco)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) Motorizzazione civile e Prefettura (per comunicare le sanzioni elevate o per trasmettere gli elementi necessari per la decisione dei ricorsi); b) Autorità giudiziaria (per comunicare gli eventuali illeciti penali riscontrati); c) Giudice di Pace; Questura; A.N.I.A; d) anagrafe tributaria (limitatamente ai dati anagrafici, P.IVA, codice fiscale);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows 98 - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel, Power point - salvataggio dati in locale;

Banca dati informatizzate:

Documenti Word / Excel, Power point

Banca dati cartacee:

Banca dati infortunistica stradale;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup dei dati salvati in locale settimanale, su floppy custoditi in cassaforte ubicata al piano terra

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer;

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Beretta Egidia

Incaricati:
Mottura Anita

Trattamento 25) Polizia locale - Gestione delle procedure sanzionatorie

Descrizione: Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, d.lg. n. 196/2003). I dati vengono acquisiti tramite i verbali elevati da enti e Forze dell'ordine; tuttavia essi possono essere reperiti anche direttamente dagli interessati, qualora gli stessi presentino dei ricorsi.

Fonte normativa: R.d. 27.07.1934, n. 1265 (art. 358); legge 24.11.1981, n. 689; d.lg. 30.04.1992, n. 285 (Codice della strada, art. 116); d.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della strada); d.lg. 18.08.2000, n. 267

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; stato di salute, dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Polizia Locale** (Responsabile Beretta Egidia – Sindaco);

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Prefettura, Motorizzazione civile ed altri enti eventualmente coinvolti nella procedura sanzionatoria o in caso di ricorsi; INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Giudice di pace e Tribunale, società Ci.Ti.Esse s.r.l. per impianto T-RED;

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows 98 - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete)

Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel, Power point - salvataggio dati in locale;

Banca dati informatizzate: Banca dati Procedure sanzionatorie

Banca dati cartacee: Banca dati Procedure sanzionatorie;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio polizia locale; archivio di deposito nel locale archivio. Backup dei dati salvati in locale settimanale, su floppy custoditi in cassaforte ubicata al piano terra

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer;

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Beretta Egidia

Incaricati:

Mottura Anita

Trattamento 26) Attività amministrativa commerciale e amministrativa

Descrizione: Attività amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003). I dati (in particolare quelli contenuti nel c.d. "certificato antimafia") vengono acquisiti dagli interessati al momento della presentazione delle domande per le licenze o per le autorizzazioni amministrative; gli stessi vengono poi esaminati al fine di verificare l'esistenza dei requisiti richiesti. I dati possono essere anche acquisiti attraverso i controlli svolti presso l'esercizio o l'attività dell'interessato, al fine di verificare le autorizzazioni e la relativa regolarità; in tal caso viene redatto un verbale di ispezione, cui segue una verifica presso gli uffici comunali competenti. Nell'ipotesi in cui si riscontrino delle irregolarità, viene, invece, redatto un verbale di violazione a sua volta notificato all'interessato ed inviato all'autorità competente.

Fonte normativa: R.d. 18.06.1931, n. 773 (artt. 5 e 75); legge 28.03.1991, n. 112; legge 25.08.1991, n. 28; d.lg. 31.03.1998, n. 114; d.P.R. 30.4.1999, n. 162; d.P.R. 26.10.2001, n. 430.

Natura dei dati trattati:

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

Struttura di riferimento: **Ufficio Tributi - Economato - Commercio** (Responsabile d.ssa Perego Emanuela);

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio tecnico e ufficio polizia locale(per controlli);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: CCIA, ASL, Vigili del Fuoco, Prefettura, Questura, ufficio tributi, Regione Lombardia, Intendenza di Finanza, Agenzia delle entrate SIAE, Carabinieri (per i controlli)

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di rete) - Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati documenti Word / Excel;

Banca dati cartacee:

Banca dati titolari di autorizzazione al commercio fisso

Banca dati titolari pubblici esercizi

Banca dati commercio su aree pubbliche

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, presso l'ufficio commercio; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server)a chiave, al piano terra;

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: d.ssa Perego Emanuela

Incaricati:

Donadoni Eleonora

Trattamento 27) Polizia locale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità nonché polizia mortuaria

Descrizione: Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003). I dati vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni; oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso gli uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con l'indicazione delle eventuali violazioni in materia sanitaria o ambientale riscontrate. In tal caso, si procede a trasmetterle alle competenti autorità amministrative o penali. Per quanto concerne l'attività di polizia mortuaria, ed i connessi servizi cimiteriali, i dati vengono forniti direttamente sia dagli interessati, dai familiari o dal rappresentante della comunità religiosa, che presentano apposita domanda al Comune al fine di ottenere delle particolari forme di sepoltura.

Fonte normativa: Legge 28.02.1985, n. 47; d.lg. 5.02.1997, n. 22 e successive modifiche e integrazioni (c.d. decreto Ronchi); d.lg. 29.10.1999, n. 490; d.P.R. 10.09.1990, n. 285; legge 28.02.2001, n. 26.

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Polizia Locale** (Responsabile Beretta Egidia);

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio tecnico (per verificare il rilascio delle concessioni);

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: a) Regione (per eventuale nomina di commissari ad acta); b) Prefettura (per le comunicazioni previste dalla legge); c) Procura della Repubblica (in relazione ai reati di abusivismo edilizio); d) con altri soggetti pubblici o privati Agenzia del Territorio, Conservatoria, Registro immobiliare, ASL (per controllo della veridicità delle dichiarazioni).

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows 98 - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel, Power point - salvataggio dati in locale

Banca dati informatizzate: ---

Banca dati cartacee:

Banca dati verifiche eseguite

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, presso l'ufficio polizia locale; archivio di deposito nel locale archivio. Backup dei dati salvati in locale settimanale, su floppy custoditi in cassaforte ubicata al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Beretta Egidia

Incaricati:

Mottura Anita

Trattamento 28) Polizia Locale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi

Descrizione: Attività di polizia amministrativa locale (art. 73, comma 2, lett. f), d.l. n. 196/2003). I dati vengono acquisiti attraverso la domanda presentata dall'interessato, che contiene anche il certificato del medico legale. I dati vengono inoltre comunicati all'Autorità Giudiziaria e a quella di pubblica sicurezza con riferimento ai soggetti disabili coinvolti in indagini di polizia giudiziaria per contraffazione e/o duplicazione del contrassegno rilasciato dall'Amministrazione comunale, nonché alle ASL, che provvedono a fornire le necessarie informazioni per l'accertamento dell'invalidità dell'interessato. In seguito all'esame della richiesta, si procede ad adottare una decisione relativamente alla possibilità di rilasciare o meno il permesso. Fonte normativa: d.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della strada), art. 381 Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: anagrafe (per accertare le generalità e l'esistenza in vita del disabile titolare di un contrassegno per invalidi); con altri soggetti pubblici o privati: ASL (per verificare lo stato di invalidità)

Fonte normativa: d.P.R. 16.12.1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della strada), art. 381

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Polizia Locale** (Responsabile Beretta Egidia)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe, ufficio servizi sociali;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Autorità giudiziaria, autorità di pubblica sicurezza (per accertamenti di carattere giudiziario); A.S.L. (per evasione delle richieste di accertamento sul contrassegno invalidi);

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows 98 - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server;

Banca dati informatizzate:

Banca dati dei rilasci di permessi per invalidità

Banca dati cartacee:

Banca dati dei rilasci di permessi per invalidità;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio presso l'ufficio polizia locale, munito di chiave; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Beretta Egidia

Incaricati:

Mottura Anita

Trattamento 29) Tributi - Gestione delle attività relative alle disposizioni in materia tributaria

Descrizione: le attività dei soggetti pubblici dirette all'applicazione, anche tramite i loro concessionari, delle disposizioni in materia di tributi, in relazione ai contribuenti sostituti e ai responsabili di imposta, nonché in materia di deduzioni e detrazioni

Fonte normativa: (art. 66, d.l. n. 196/2003);

Natura dei dati trattati:

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

Struttura di riferimento: **Ufficio Tributi - Economato - Commercio** (Responsabile d.ssa Perego Emanuela)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per la verifica dei dati); ufficio tecnico;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Tesoriere, Poste italiane, Catasto; RILENO per comunicazione imposte anni pregressi;

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di rete) - Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - software TRIBUTI per gestione Tassa rifiuti e acquedotto dello STUDIO K - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato - salvataggio dati sul server; software gestione ICI dell' A&B di Genova - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato - salvataggio dati in locale;

Banca dati informatizzate:

Banca dati tributi comunali

Banca dati dichiarazioni ICI

Banca dati TARSU

Banca dati cartacee:

Banca dati tributi comunali

Banca dati dichiarazioni ICI

Banca dati TOSAP -TARSU

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio; archivio di deposito nel locale archivio.Backup del server è giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server)a chiave, al piano terra. Backup dei dati salvati in locale su CD custoditi in armadio chiuso a chiave presso l'ufficio tributi.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: d.ssa Perego Emanuela

Incaricati:

Donadoni Eleonora

Trattamento 30) Opere pubbliche e manutenzione del territorio

Descrizione: Progettazione e DD.LL.; gestione istruttorie e gare d'appalto; coordinamento sicurezza nei cantieri; opere di pronto intervento; comunicazioni all'Osservatorio; allacciamenti ai sottoservizi; scarichi fognari e depurazione; interventi di manutenzione del territorio.

Fonte normativa: Legge Quadro – 109/94 Merloni Ter – 166/2002 Merloni Quater; D.P.R. 554/99 – regolamento di attuazione; L.R. 34/73 lavori di somma urgenza; D.Lgs. 267/2000; D.L. 03 aprile 1995 n.101; Legge 415/98 – modifiche alla Merloni Ter; Decreto 19/04/2000 n.145 – capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici; D.P.R. 25/01/2000 n.34; Legge 05/08/1978 – norme per l'edilizia residenziale pubblica.

Natura dei dati trattati:

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

Struttura di riferimento: **Ufficio Lavori Pubblici e e Sportello Unico Attività Produttive** (Responsabile geom. Ratti Emanuele);

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per la verifica dei dati); Ufficio ecologia ambiente;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ASL; Regione Lombardia; Ster-
struttura sviluppo del territorio; C.N. per pareri di conformità e nulla osta. INPS, INAL, Cassa Edile per richiedere regolarità contributiva. Osservatorio lavori pubblici per comunicazione inizio e fine lavori; imprese e professionisti per progettazioni, D.L. ed aggiudicazione appalti

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati cartacee:

Banca dati ditte per gare d'appalto del Comune

Banca dati stato avanzamento lavori

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio Tecnico; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: geom. Ratti Emanuele

Incaricati:

Bonfanti Daniela

Colombo Lara

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 31) Edilizia privata ed urbanistica

Descrizione: Attività relativa alla gestione delle pratiche per l'attuazione di opere di edilizia privata, nuove edificazioni, variazioni sportello unico per le attività produttive, la protocollazione interna, emanazione provvedimenti.

Fonte normativa: D.Lgs. n.380/01, D.Lgs. n.42/04

Natura dei dati trattati:

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

Struttura di riferimento: **Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica** (Responsabile geom. Ratti Emanuele)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe,tributi (per la verifica dei dati), ufficio ecologia e ambiente;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: A SL (per ricevimento autorizzazioni); Comunità Montana (comunicazione pratiche con rilevanza idro-geologica); ARPA (pratiche riguardanti inquinamento acustico-ambientale); Regione Lombardia (pareri ambientali); Vigili del fuoco (per pareri).

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - software di gestione concessioni edilizia Studio K - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati edilizia privata

Banca dati per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica

Banca dati cartacee:

Banca dati edilizia privata

Banca dati per il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio, munito di chiave, presso l'ufficio tecnico; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: geom. Ratti Emanuele

Incaricati:

Bonfanti Daniela

Hounake Kouassi Bettina Dela

Trattamento 32) Ragioneria

Descrizione: Attività relative ai bilanci, conti, conti consuntivi, inventario del patrimonio, dati dei fornitori, delle imprese che eseguono lavori pubblici. Trattamento economico dei dipendenti del comune

Fonte normativa: D Lgs. 267/2000

Natura dei dati trattati:

Dati Personali;

Struttura di riferimento: **Ufficio Contabilità - Bilancio - Personale** (Responsabile d.ssa Perego Emanuela)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio anagrafe (per la verifica dei dati), Servizi sociali, ufficio tecnico, ufficio polizia locale;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: con altri soggetti pubblici o privati: banche relativamente a versamenti e pagamenti, Cassa Depositi e prestiti, fornitori, clienti, Ministero dell'Interno (per trasferimenti).

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di rete) - Archivio cartaceo

Software:

Word / Excel - software gestione contabilità della STUDIO K - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato - salvataggio dati sul server;

Banca dati informatizzate:

Banca dati ragioneria

Banca dati contabilità

Banca dati inventario

Banca dati mutui

Banca dati cartacee:

Banca dati ragioneria

Banca dati contabilità

Banca dati inventario

Banca dati mutui;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio presso l'ufficio ragioneria; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer;

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: d.ssa Perego Emanuela

Incaricati:

Perego Emanuela

Trattamento 33) Protocollo e Archivio

Descrizione: Archivio storico e di deposito : responsabilità dell'archivio cartaceo; selezione, scarto e accesso agli atti dell'archivio; Gestione di eventuali collaborazioni esterne. Protocollo (parte normativa generale);

Fonte normativa:

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiari; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Uffici Demografici** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: tutti gli uffici del comune;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Sovrintendenza archivistica della Lombardia

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - software di gestione dati Protocollo - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate:

Banca dati protocollo;

Banca dati cartacee:

Archivio

Banca dati protocollo

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio presso l'ufficio protocollo; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Corbetta Nadia

Chioda Maria Luisa

Trattamento 34) Segreteria

Descrizione: Attività relative a: redazione delibere, determinazioni, contratti e corrispondenza varia. Tenuta registro delibere, determinazioni. Tenuta repertorio contratti, registro certificazioni antimafia ed adempimenti connessi. Procedura per visti ed esecutività delibere e determine.

Fonte normativa: D Lgs. 267/2000

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere; stato di salute, patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare; vita sessuale (in caso di eventuale cambio di sesso); dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003.

Struttura di riferimento: **Ufficio Segreteria** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: tutti gli uffici del comune;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ASL, Regione Lombardia, Prefettura, Altri Comuni, Scuole, Provincia, Enti Culturali e Sportivi

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - software di gestione delibere e determine - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato - salvataggio dati sul server;

Banca dati informatizzate:

Banca Dati Delibere di Consiglio

Banca Dati Delibere di Giunta

Banca Dati Determine

Banca dati cartacee:

Banca Dati Delibere di Consiglio

Banca Dati Delibere di Giunta

Banca Dati Determine;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio presso l'ufficio segreteria e presso l'ufficio del segretario comunale; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Besana Laura

Bonfanti Daniela

Trattamento 35) Gestione area ecologica, gestione rifiuti

Descrizione: Gestione servizio di raccolta dei rifiuti. Gestione rapporti con la SILEA e il Comune di Garbagnate Monastero, controllo dell'acqua, rapporti con il Consorzio CIAB. Gestione acquedotto gestito da Consorzio CIAB; gestione fognature da VALBE. Rapporti con IDROLARIO S.R.L.

Fonte normativa: Decreto Ronchi

Natura dei dati trattati:

Dati personali

Struttura di riferimento: **Ufficio Ecologia e tutela dell'ambiente** (Responsabile geom. Ratti Emanuele);

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio tributi;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Gestione acquedotto gestito da Consorzio CIAB; gestione fognature da VALBE; Provincia, ASL, ARPA.

Gestione servizio idrico IDROLARIO S.R.L.

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password):

Personal Computer sistema operativo Windows XP - accesso tramite autenticazione parola chiave/codice di accesso assegnato all'incaricato (password di bios e password di rete) - Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate: ---

Banca dati cartacee:

Documenti cartacei;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio presso l'ufficio tecnico; archivio di deposito nel locale archivio. Backup del server giornaliero, automatico su unità di backup custodita in armadio chiuso (apposta per server) a chiave, al piano terra.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: geom. Ratti Emanuele

Incaricati:

Colombo Lara

Trattamento 36) Controllo attività produttive

Descrizione: Controllo a livelli di bonifica e di impianti controllo TEVA di Bulciago;

Fonte normativa: Decreto Ronchi; DLGS 152/1999, legge 471/99

Natura dei dati trattati:

Dati personali

Struttura di riferimento: **Ufficio Ecologia e tutela dell'ambiente** (Responsabile geom. Ratti Emanuele);

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio tecnico;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: ditta TEVA di Bulciago

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password): Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate: ---

Banca dati cartacee:

Documenti relativi alla ditta TEVA di Bulciago;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo conservato in armadio presso l'ufficio tecnico.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: geom. Ratti Emanuele;

Incaricati:

Colombo Lara

Trattamento 37) Sport

Descrizione: Gestione attività sportive e di promozione di attività sportive promosse da soggetti terzi; erogazione contributi ad enti a finalità sportiva

Fonte normativa: D Lgs. 267/2000; Legislazione Regionale

Natura dei dati trattati:

Dati Personali; Origine razziale, etnica; convinzioni religiose

Struttura di riferimento: **Ufficio Cultura - Sport e Tempo Libero** (Responsabile Dott. Antonio Russo)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: ufficio ragioneria;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: altri enti pubblici e privati

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password): Archivio cartaceo;

Software:

Word / Excel - salvataggio dati sul server

Banca dati informatizzate: ---

Banca dati cartacee:

Banche dati manifestazioni;

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione (backup) e degli archivi cartacei:

Archivio cartaceo temporaneo in armadio presso l'ufficio biblioteca; archivio di deposito nel locale archivio.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale intranet.

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Incaricati:

Fumagalli Antonio

Trattamento 38) Videosorveglianza

Descrizione: Gestione attività di videosorveglianza attraverso la rilevazione di immagini con utilizzo di telecamere.

Fonte normativa: D Lgs. 267/2000; legge n.65 del 7.3.1986, LR n.4 del 14.4.2003 e s.m. e i., regolamento comunale adottato con CC n. 34 del 17.9.2007.

Natura dei dati trattati:

Immagini

Struttura di riferimento: **Ufficio POLIZIA LOCALE** (Responsabile Egidia Beretta)

Trattamento e elaborazioni dei dati:

Raccolta presso il titolare

Elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate;

Interconnessione con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: nessuna;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Procura della Repubblica per segnalazione reati, Prefettura di Lecco per segnalazione relative a uso di sostanze stupefacenti;

Strumenti utilizzati (archivi, pc, software, login e password): al software installato su apposito pc collegato all'unità di archiviazione dati, ha accesso il personale incaricato mediante utilizzo di login e password;

Software:fornito dalla Società COMERSON SRL di Carate Brianza - salvataggio dati su unità di acquisizione;

Banca dati informatizzate: ---

Banca dati cartacee:

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione: in apposito armadio in acciaio munito di serratura nel corridoio di accesso all'ufficio polizia locale; le chiavi sono custodite presso l'ufficio polizia locale dall'incaricato del trattamento.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Personal computer

Tipologia di interconnessione: Rete locale radio.

Responsabile trattamento: Egidia Beretta - Sindaco;

Incaricati:

Mottura Anita

**Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati
(art.19 comma 2 Allegato B D.Lg. 196/2003)**

Area Amministrativa

Responsabile del Servizio: Dott. Antonio Russo

Uffici:

Ufficio Segreteria

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 22) Servizi Scolastici
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 35) Segreteria
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Bonfanti Daniela

Besana Laura

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

primo piano del palazzo Municipale

Uffici Demografici

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 2) Servizi demografici/Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 4) Servizi demografici/Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 5) Servizi demografici/Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 6) Servizi demografici/Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 7) Servizi demografici/Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 9) Servizi demografici/Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 33) Protocollo e Archivio
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Chioda Maria Luisa

Corbetta Nadia

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

piano terra del palazzo comunale

Ufficio Cultura - Sport e Tempo Libero

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 21) Servizi Culturali
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 23) Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 37) Sport
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Fumagalli Antonio

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

Biblioteca Comunale Via del Beneficio secondo piano

Ufficio Servizi Sociali

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 8) Servizi demografici/Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 10) Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 11) Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 12) Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 13) Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 14) Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 15) Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 16) Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo
- Trattamento 17) 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)

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

- Trattamento 18) Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori
Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

- Trattamento 19) Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

- Trattamento 20) Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica

Responsabile trattamento: Dott. Antonio Russo

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Colzani Olga

Hounake Kouassi Bettina Dela

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

Palazzo Comunale - piano terra

Area Economico-Finanziaria

Responsabile del Servizio: Perego Emanuela

Uffici:

Ufficio Contabilità - Bilancio - Personale

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 1) Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
Responsabile trattamento: Perego Emanuela
- Trattamento 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 civile per il personale
Responsabile trattamento: Perego Emanuela
- Trattamento 32) Ragioneria
Responsabile trattamento: Perego Emanuela

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Perego Emanuela

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

primo piano del palazzo comunale

Ufficio Tributi - Economo - Commercio

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 26) Attività di polizia annonaria, commerciale e amministrativa
Responsabile trattamento: Perego Emanuela
- Trattamento 29) Tributi - Gestione delle attività relative alle disposizioni in materia tributaria
Responsabile trattamento: Perego Emanuela

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Donadoni Eleonora

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

primo piano del palazzo comunale

Area Tecnico manutentiva

Responsabile del Servizio: Ratti Emanuele

Uffici:

Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 31) Edilizia privata ed urbanistica
Responsabile trattamento: Ratti Emanuele

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Bonfanti Daniela

Hounake Kouassi Bettina Dela

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

primo piano dell'edificio polifunzionale in Via Volta 1

Ufficio Ecologia e tutela dell'ambiente

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 35) Gestione area ecologica, gestione rifiuti
Responsabile trattamento: Ratti Emanuele
- Trattamento 36) Controllo attività produttive
Responsabile trattamento: Ratti Emanuele

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Colombo Lara

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

Via Volta 1 primo piano dell'edificio polifunzionale

Ufficio Lavori Pubblici e e Sportello Unico Attività Produttive

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 30) Opere pubbliche e manutenzione del territorio
Responsabile trattamento: Ratti Emanuele

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Ratti Emanuele

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

via Volta 1 primo piano edificio polifunzionale

Ufficio Polizia Locale : Responsabile- Sindaco Egidia Beretta

Elenco trattamenti effettuati:

- Trattamento 24) Polizia locale- Attività relativa all'infortunistica stradale
Responsabile trattamento: Sindaco Egidia Beretta
- Trattamento 25) Polizia locale - Gestione delle procedure sanzionatorie
Responsabile trattamento: Sindaco Egidia Beretta
- Trattamento 27) Polizia locale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità nonché polizia mortuaria
Responsabile trattamento: Sindaco Egidia Beretta
- Trattamento 28) Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi
Responsabile trattamento: Sindaco Egidia Beretta

- Trattamento 39) Videosorveglianza
Responsabile trattamento: Sindaco Egidia Beretta

Personale dell'ufficio / incaricati ai trattamenti:

Mottura Anita

Ubicazione e condivisione del locale con altri uffici:

via Volta 1 primo piano edificio polifunzionale

Compiti affidati ai responsabili in merito ai trattamenti dati eseguiti presso i loro uffici:

- osservare il decreto legislativo 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 che verranno impartite dal titolare;
- catalogare analiticamente, con aggiornamento periodico, i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
- diramare agli incaricati le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- attuare gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso nei confronti degli interessati ove previsti dalla legge; predisporre la notificazione iniziale se necessaria e le eventuali successive variazioni verificando l'esattezza e la completezza dei dati contenuti;
- predisporre la richiesta di autorizzazione preventiva al trattamento di dati sensibili (quando necessaria) da inviare al garante;
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del garante;
- predisporre e aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni agli articoli da 31 a 36 e allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e da ogni altra disposizione in materia nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza.

Compiti affidati agli incaricati in merito ai trattamenti dati eseguiti presso i loro uffici:

- osservare il decreto legislativo 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 che verranno impartite dal titolare e dal responsabile; acquisire e registrare i dati raccolti presso l'interessato e/o presso terzi
- custodire e controllare i dati comuni e/o sensibili di competenza dei trattamenti per i quali è designato incaricato
- attuare gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso nei confronti degli interessati ove previsti dalla legge
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del garante;

Analisi dei rischi che incombono sui dati

(art.19 comma3 Allegato B D.Lg. 196/2003)

Descrizione generale della struttura del Comune e delle attrezzature informatiche utilizzate:

Accesso al municipio:

Il municipio è collocato in tre edifici, il primo – Palazzo Comunale - in via Dante, il secondo – edificio polifunzionale - in via Volta, il terzo – Biblioteca Comunale - in via del Beneficio.

L'accesso al primo edificio avviene attraverso due ingressi di cui uno di sicurezza. La chiave è custodita dai dipendenti del comune, dagli amministratori e dall'impresa di pulizie.

L'accesso al secondo edificio avviene tramite un ingresso le cui chiavi sono custodite dai dipendenti Bonfanti e Mottura, dagli amministratori e dall'impresa di pulizie.

L'accesso al terzo edificio avviene attraverso un accesso (uscita di sicurezza), le cui chiavi sono custodite dal dipendente Fumagalli, dagli amministratori e dall'impresa di pulizia.

Nell'edificio di via del Beneficio si trova anche la sala conferenze, le cui chiavi vengono consegnate a seconda dell'utilizzo.

Sistemi di sicurezza:

Il municipio in Via Dante è dotato di antifurto con collegamento a vigilanza privata, a chiave a codice magnetico (se si perde si cambia codice alle chiavi), in possesso di tutti i dipendenti e amministratori del comune.

Gli edifici in via Volta e in via del Beneficio sono dotati impianto antincendio e di impianto antifurto.

Sistema informatico:

La maggior parte delle banche dati è stata informatizzata. Gran parte di esse risiedono in un server in un armadio blindatissimo, dislocato nel locale archivio situato al primo piano del Palazzo in Via Dante. La chiave dell'armadio è cestita dal Responsabile dei Servizi Informatici Eleonora Donadoni. L'altra copia delle chiavi viene custodita in una cassaforte nell'ufficio anagrafe, situato al piano terra. I terminali di accesso sono costituiti da personal computer con sistema operativo WINDOWS 2000.

Elenco dei rischi che incombono sui dati

Comportamenti degli operatori

Furto di credenziali di autenticazione

Descrizione: Rischio che persone non incaricate ai trattamenti dati entrino in possesso delle credenziali di autenticazione necessarie per l'accesso alle banche dati riferite ai trattamenti stessi.

Gravità stimata: Bassa

Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria

Descrizione: L'incaricato al trattamento dei dati lascia incustodito il terminale per l'accesso alle banche dati di sua competenza; archivio cartaceo o locali lasciati incustoditi/aperti; diffusione di dati a soggetti non autorizzati; uso improprio del terminale informatico con conseguente danno ai dati ivi memorizzati;

Gravità stimata: Bassa

Errore materiale

Descrizione: Qualsiasi errore

Gravità stimata: Media

Eventi relativi agli strumenti

Azione di *virus* informatici o di codici malefici / Spamming o altre tecniche di sabotaggio

Descrizione: I terminali hanno accesso alla rete internet. Ciò li espone al potenziale attacco da parte di programmi atti a sabotare e compromettere il normale funzionamento della macchina

Gravità stimata: Media

Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti

Descrizione: Guasti di carattere generale agli strumenti informatici di accesso alle banche dati

Gravità stimata: Bassa

Accessi esterni non autorizzati

Descrizione: Accessi esterni sia materiali ai locali dove sono custoditi le banche dati cartacee, sia informatici alle banche dati presenti sul server o sui singoli terminali

Gravità stimata: Bassa

Eventi relativi al contesto

Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto

Descrizione: I locali dove vengono custodite le banche dati e i terminali per l'accesso alle medesime, sono reparti accessibili solo dalle persone incaricate ai trattamenti dati.

Gravità stimata: Bassa

Asportazione e furto di strumenti contenenti dati

Descrizione: furto dei terminali di accesso alle banche dati, del server o delle copie di backup, nonché del materiale cartaceo contenente le banche dati

Gravità stimata: Bassa

Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria

Descrizione: Rischio di perdita dati connesso alla sicurezza dei locali nei quali sono custodite le banche dati

Gravità stimata: Bassa

Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione,...)

Descrizione: i guasti ai sistemi complementari possono compromettere l'integrità dei dati. Da il divampare di un incendio alla semplice mancanza temporanea di corrente

Gravità stimata: Bassa

Errori umani nella gestione della sicurezza fisica

Descrizione: Incuria o dimenticanza nella gestione fisica dei terminali di accesso o dei locali atti al trattamento dei dati

Gravità stimata: Bassa

Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità

(art. 19 comma 4 Allegato B D.Lg. 196/2003)

Al fine di garantire il corretto trattamento dei dati, ovvero assicurare che i dati siano:

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

Sono state adottate le seguenti contromisure in relazione ai singoli rischi:

Furto di credenziali di autenticazione

contromisura adottata: Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, 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, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi. Ogni incaricato conosce la propria credenziale di autenticazione e riceve precise disposizioni a non diffonderla a nessuno. Tutti i codici associati alle rispettive parole chiave sono custoditi su supporto informatico sul server a solo accesso da parte dell'Amministratore del sistema informativo comunale. Quest'ultimo, in aggiunta, opera un controllo periodico degli accessi alle banche dati informatiche. Il responsabile controlla la legittimità di ogni accesso conformemente agli orari di lavoro, alle operazioni effettuate e alla postazione dalla quale è avvenuto l'accesso. (Misura 2)

Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria

contromisura adottata: sistema di disattivazione terminale nel caso di inoperatività prolungata. Il terminale potrà essere riattivato esclusivamente tramite sistema di autenticazione; l'accesso agli archivi cartacei è subordinato al passaggio attraverso più locali tutti chiusi a chiavi, questo garantisce la sicurezza degli archivi nonostante uno o più accessi possano essere rimasti aperti; istruzioni scritte sulle modalità di trattamento dei dati; backup periodico dei dati; accesso alle potenzialità del terminale informatico in modo limitato (impossibilità ad installare nuovi programmi potenzialmente dannosi), verifica periodica dell'integrità degli strumenti informatici.

Errore materiale

contromisura adottata: misura di sicurezza 3

Azione di virus informatici o di codici malefici

contromisura adottata: I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale. (misura di sicurezza 4)

Spamming o altre tecniche di sabotaggio

contromisura adottata: installazione di programmi atti a segnalare e bloccare ogni tentativo di intrusione nelle banche dati informatiche, misura 4

Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti

contromisura adottata: controllo periodico dell'integrità delle strutture hardware.

Accessi esterni non autorizzati – non ci sono banche dati accessibili tramite internet

contromisura adottata: Installazione e periodico aggiornamento di opportuni programmi ad azione firewall che impediscono gli accessi esterni verso il server e le banche dati

informatizzate. precise istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento; (Misura 3)/per gli archivi cartacei precise istruzioni agli incaricati 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. Quando atti e 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 maniera che a essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto

contromisura adottata: I locali dove vengono custodite le banche dati e i terminali per l'accesso alle medesime, sono reparti accessibili solo dalle persone preventivamente autorizzate e provviste di apposita chiave e codice di disattivazione antifurto nonché di tesserino magnetico. Vengono date precise istruzioni ai Responsabili i trattamenti dati di vigilare attentamente e agli incaricati di custodire con attenzione ai terminale e al materiale cartaceo nel caso di dislocazione di due o più uffici nello stesso locale.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate misura 5

Asportazione e furto di strumenti contenenti dati

contromisura adottata: L'accesso ai locali del Municipio avviene tramite il passaggio: porta principale di ingresso con serratura a chiave e chiave antifurto. Le copie della chiave di accesso sono in possesso di: Sindaco, Vigile, Impresa di pulizie, tutti i dipendenti, tutti i componenti della Giunta Comunale, consigliere comunale sig. Enzo Corno. L'antifurto è collegato alla ditta di vigilanza Sicuritalia. Porta interna a scorrimento comandata elettronicamente.

L'accesso ai locali in Via Volta avviene tramite il passaggio: porta principale di ingresso con serratura a chiave e antifurto. Le copie della chiave di accesso sono in possesso di: Sindaco, Vigile, Impresa di pulizie, dipendenti dell'Ufficio Tecnico. Antifurto digitale con codice segreto. L'antifurto è collegato alla ditta di vigilanza Sicuritalia.

L'accesso ai locali in Via del Beneficio avviene tramite il passaggio: porta principale di ingresso con serratura a chiave e chiave antifurto. Le copie della chiave di accesso sono in possesso di: Impresa di pulizie, dipendente Fumagalli Antonio. L'antifurto è collegato alla ditta di vigilanza Sicuritalia.

Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria

contromisura adottata: impianti antincendio e antifurto, vetri a doppio spessore. In generale sono state adottate tutte le disposizioni di sicurezza stabilite dalla 626/94.

Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione,...)

contromisura adottata: dotazione di gruppi di continuità, salvataggio dei dati giornaliero, il server su cui sono installate le banche dati è protetto in armadio rack-mount antincendio chiuso con serratura con chiave custodita da Donadoni Eleonora.

Errori umani nella gestione della sicurezza fisica

contromisura adottata: Misura 7 e 10

Le contromisure descritte sono state formalizzate nelle seguenti misure di sicurezza:

Schede misure di sicurezza

Misura 1

Rischio contrastato: Accessi non autorizzati

Descrizione:

Per i dati trattati con mezzi informatici, sia che si tratti di elaboratori stand-alone che di elaboratori accessibili da altri elaboratori o terminali, collegati attraverso reti chiuse o aperte al pubblico, dovrà essere predisposta la seguente misura:

Tutti i terminali di accesso alle banche dati sono provvisti di password di rete. La parola chiave è composta da almeno quattro caratteri; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Ogni incaricato conosce la propria credenziale di autenticazione e riceve precise disposizioni a non diffonderla a nessuno. Tutti i codici associati alle rispettive parole chiave sono custoditi su supporto informatico sul server a solo accesso da parte dell'Amministratore del sistema informativo comunale. La

parola chiave di autenticazione è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e, successivamente ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni

sei mesi. Essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. Il personale dipendente incaricato di trattamento ha accesso ai dati esclusivamente sulla base delle esigenze di servizio, conformemente ai seguenti principi:

- la necessità di trattamento;
- il minimo privilegio, vale a dire il minimo livello di conoscenza dei dati.

Tipologia: di prevenzione

Responsabilità: Amministratore sistemi informativi

Frequenza: 3/6 mesi

Validità : in atto dal 01/01/2005

Misura 2

Rischio contrastato: Comportamenti sleali o fraudolenti / furto di credenziali di autenticazione

Descrizione: il responsabile verifica periodicamente (ogni 90 gg.) gli accessi alle banche dati da personal computer.

Ogni accesso è caratterizzato dalla coppia chiave/valore di autenticazione, dal livello di autorizzazione e dal terminale dal quale è avvenuto l'accesso medesimo. Il responsabile controlla la legittimità di ogni accesso conformemente agli orari di lavoro, alle operazioni effettuate e alla postazione dalla quale è avvenuto l'accesso.

Nel caso individui un accesso non autorizzato provvederà ad identificare il terminale dal quale è avvenuto l'accesso, ad individuare il dipendente che ha eseguito l'accesso e in ogni caso a cambiare la coppia chiave/valore per il livello di autorizzazione corrispondente all'accesso non autorizzato. Provvederà altresì ad informare il Responsabile del trattamento dati.

Tipologia: di contrasto

Responsabilità: Amministratore sistemi informativi

Frequenza: 90 giorni

Validità : in atto dal 01/01/2004

Misura 3

Rischio contrastato: Errori nella gestione dei dati personali

Descrizione: Il Responsabile verifica periodicamente la legittimità del trattamento dei dati di sua competenza secondo i principi generali sanciti nell'art.11 comma 1, art.16 comma 1, art. 22 comma 1

Tipologia: preventiva

Responsabilità: Responsabile trattamento dati

Frequenza: annuale

Validità : in atto dal 01/01/2005

Misura 4

Rischio contrastato: Azione di virus informatici o di codici malefici o di altre tecniche di sabotaggio

Descrizione: L'Amministratore dei sistemi informativi provvede ad installare e ad aggiornare programmi atti a segnalare e bloccare ogni tentativo di intrusione nelle banche dati informatiche, ovvero di firewall che impediscono gli accessi esterni verso il server. Inoltre i dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.

Tipologia: preventiva

Responsabilità: Amministratore sistemi informativi

Frequenza: giornaliera

Validità : in atto dal 01/01/2004

Misura 5

Rischio contrastato: Accessi esterni non autorizzati

Descrizione: Ogni accesso al Comune fuori dagli orari lavorativi è consentito solo alle persone previamente autorizzate. Esse sono provviste solamente delle chiavi per accedere ai locali di loro competenza.

Tipologia: preventiva

Responsabilità: Responsabile

Validità : in atto dal 01/01/2005

Misura 6

Rischio contrastato: accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto

Descrizione: Sono state disposte precise istruzioni agli incaricati e a responsabili per la gestione dei trattamenti dati di loro competenza.

- a) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento
- b) per gli archivi cartacei precise istruzioni 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. Quando atti e 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 maniera che a essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
- c) Vengono date precise istruzioni ai Responsabili i trattamenti dati di vigilare attentamente e agli incaricati di custodire con attenzione ai terminale e al materiale cartaceo nel caso di dislocazione di due o più uffici nello stesso locale. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato.
- d) Aggiornamento periodico (almeno annuale) dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati. Le autorizzazioni saranno limitate ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni di trattamento o di manutenzione.

Tipologia: preventiva

Responsabilità: Responsabile del trattamento dati

Frequenza: annuale

Validità : in atto dal 01/01/2004

Misura 7

Rischio contrastato: Errori umani nella gestione della sicurezza fisica

Descrizione: Il dipendente o i dipendenti che per ultimi lasciano il luogo di lavoro al termine dell'orario d'ufficio chiudono all'accesso i locali di loro competenza e controllano che tutte le aree contenenti dati personali siano state chiuse a chiave dai rispettivi incaricati e che tutti i terminali di accesso siano spenti. Nel caso ravvisino una mancanza provvedono tempestivamente ad avvertire il relativo responsabile.

Quest'ultimo provvederà in prima persona o tramite un incaricato alla mancanza provvedendo alla chiusura dei locali o allo spegnimento dei terminali. Fino ad allora il locale o reparto non deve rimanere incustodito.

Tipologia: di contrasto

Responsabilità: Responsabile

Validità : in atto dal 01/01/2004

Misura 8

Rischio contrastato: Perdita dei dati, Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; asportazione o furto di strumenti contenenti dati.

Descrizione: Salvataggio periodico su supporto informatico delle banche dati informatiche (backup). Le copie vengono custodite in appositi spazi ad accesso autorizzato. Periodicamente viene testata la leggibilità delle copie. Per quanto riguarda i supporti già utilizzati dovrà porsi particolare attenzione affinché vengano riutilizzati soltanto nel caso in cui le informazioni precedentemente contenute non siano tecnicamente recuperabili in alcun modo, altrimenti devono essere distrutti.

Tipologia: preventiva

Responsabilità: Amministratore dei sistemi informativi

Validità : in atto dal 01/01/2004

Misura 9

Rischio contrastato: Errore umano nella gestione dei terminali di accesso al trattamento dei dati; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria.

Descrizione: L'installazione di nuovo software su ogni terminale deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile dei sistemi informatici e dal responsabile del trattamento dati.

Ogni nuovo programma installato deve essere opportunamente registrato. In alcun modo l'incaricato deve avere le credenziali per l'installazione di nuovi programmi

Tipologia: preventiva

Responsabilità: Responsabile sistemi informatici

Validità : in atto dal 01/01/2004

Misura 10

Rischio contrastato: accessi non autorizzati

Descrizione: Ogni chiave che da accesso ad un locale o reparto ad accesso ristretto è in possesso dell'incaricato o responsabile rispettivamente autorizzati. Nel caso di irreperibilità, ogni copia di chiave viene custodita in un apposita cassaforte la cui chiave è in possesso del Responsabile dei Servizi Informatici.

Tipologia: preventiva

Responsabilità: Incaricato

Validità : in atto dal 01/01/2004

Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distribuzione o danneggiamento

(art.19 comma 5 Allegato B D.Lg. 196/2003)

Archivi informatizzati

<u>Database</u>	<u>frequenza backup</u>	<u>supporto di memorizzazione</u>	<u>responsabile backup</u>	<u>ubicazione copie</u>
Tutti i Database presenti sul server	giornaliero	Unità di backup su disco fisso	<u>Eleonora Donadoni</u>	Armadio rackmount in archivio ad accesso ristretto

Previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

(art.19 comma 6 Allegato B D.Lg. 196/2003)

Formazione

E' previsto un corso di formazione per gli incaricati e i responsabili dei trattamenti dati per renderli edotti su:

- nuova disciplina in materia di privacy
- misure di sicurezza adottate dal comune
- Compiti e responsabilità di ogni singolo incaricato e responsabile

Il corso è rivolto a tutti gli Uffici.

Aggiornamento formativo

Ogni anno è previsto un corso di aggiornamento in merito a modifiche o variazioni sul codice in materia di privacy, nonché eventi formativi specifici al momento di ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

Descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare

(art.19 comma 7 Allegato B D.Lg. 196/2003)

Per tutte le aziende esterne che operano un servizio per conto del Comune, che coinvolga uno o più trattamenti dati, è stata predisposta idonea documentazione rilasciata dai soggetti cui le varie attività sono affidate, dalla quale risulta che:

1. il terzo dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate

Elenco aziende esterne

<u>azienda</u>	<u>Descrizione attività esercitata</u>	<u>Trattamenti dati interessati</u>	<u>Modalità di intervento (su chiamata,periodico,...)</u>
Cooperativa Sociale Lavoro e Solidarietà	Assistenza Domiciliare	Tutti quelli relativi all'assistenza domiciliare	Su chiamata
Galizzi Ireneo – STUDIO 80	Manutenzione software gestionali Uffici Amministrativi ed Economico Finanziari	Tutti quelli relativi agli Uffici Amministrativi ed Economico Finanziari	Su chiamata
Credito Valtellinese Sondrio	Servizio Tesoreria	Tutti quelli relativi agli Uffici Economico Finanziari	giornaliero
Puntostudio s.r.l.	Trattamenti fiscali nei quali il Comune è sostituto d'imposta	Tutti quelli relativi ai dipendenti, agli amministratori e professionisti	continuativo
Solutive S.R.L.	Servizio elaborazione stipendi	Tutti quelli relativi al trattamento economico dei dipendenti	continuativo

