

REGOLAMENTO PER LA TUTELA E LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

SOMMARIO

Parte Prima: Disposizioni generali

- Art. 1 -Finalità
- Art. 2 -Definizioni
- Art. 3 -Modalità di trattamento e requisiti dei dati
- Art. 4 -Individuazione delle funzioni istituzionali
- Art. 5 -Identificazione delle attività istituzionali e di interesse pubblico
- Art. 6 -Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti

Parte Seconda: I Soggetti

- Art. 7 -Titolare del trattamento
- Art. 8 -Responsabile del trattamento
- Art. 9 -Responsabile del sistema informativo comunale
- Art. 10 -Incaricati del trattamento
- Art. 11 -Controllo

Parte Terza: Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

- Art. 12 -Trattamento dei dati sensibili
- Art.13 - Finalità di interesse pubblico
- Art.14 - Individuazione dei tipi di dati e operazioni effettuabili

Parte Quarta: Le misure di sicurezza

- Art.15 -Linee guida per le postazioni di lavoro
- Art.16 -Misure di sicurezza generali e tecniche
- Art.17 -Misure di sicurezza informatiche

Parte Quinta: I diritti degli interessati

- Art.18 -Contenuto
- Art 19 -Modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati personali

Parte Sesta: Disposizioni finali

- Art.20 -Sanzioni
- Art.21 -Abrogazioni e conflitti tra normative
- Art.22 -Entrata in vigore

Parte Prima **Disposizioni generali**

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento individua ai sensi della normativa di legge vigente, il titolare, il responsabile e gli incaricati al trattamento dei dati personali del Comune di Colonna e determina le misure organizzative e di sicurezza generali per garantire il corretto trattamento cartaceo ed informatizzato dei dati detenuti dall'ente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. Le previsioni legislative del codice e del presente regolamento si applicano a tutte le attività di trattamento dei dati svolte, per i procedimenti di competenza, da ciascun ufficio dell'ente.

Art. 2 -Definizioni

1. Si rinvia all'art. 4 della legislazione vigente per l'individuazione dei soggetti preposti alla osservanza del codice e del presente regolamento nonché per i contenuti delle attività di trattamento ivi compreso il richiamo alla territorialità delle operazioni consentite.

Art. 3 -Modalità di trattamento e requisiti dei dati

1. Conformemente a quanto stabilito dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, grava sui soggetti individuati dall'art. 4 e successivi del presente regolamento, l'obbligo di attenersi al principio di necessità e pertinenza delle informazioni raccolte. Gli stessi sono tenuti, altresì, al rispetto delle modalità del trattamento e requisiti dei dati a norma dell'art. 11 del decreto ed al rispetto dei codici di deontologia e di buona condotta sottoscritti a norma dell' art. 12 del codice e comunque applicabili alla categoria di appartenenza.

Art. 4 -Individuazione delle funzioni istituzionali

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 18, comma 2, del D.Lgs. n. 196/2003, per funzioni istituzionali si intendono:
 - a) le funzioni attribuite al comune dalle leggi dello Stato, dalle leggi regionali e dai regolamenti, nonché dalle norme comunitarie applicabili;
 - b) le funzioni svolte per mezzo di convenzioni, accordi, intese e mediante gli strumenti di programmazione negoziata previsti dalla legislazione vigente;
 - c) le funzioni collegate all'accesso ed all'erogazione dei servizi resi dal comune alla cittadinanza.

Art. 5

Identificazione delle attività istituzionali e di interesse pubblico

1. In relazione al disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 196/2003, per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:
 - a) le funzioni ed i compiti attribuiti o conferiti in base alla legge;
 - b) le funzioni previste dallo statuto e dai regolamenti;
 - c) le funzioni svolte in attuazione di convenzioni, accordi di programma, intese e sulla base di strumenti di programmazione negoziata previsti dalla legislazione vigente;
 - d) le funzioni collegate all'accesso ed all'erogazione dei servizi resi dal comune alla cittadinanza;
 - e) le funzioni svolte in attuazione di contratti collettivi nazionali e decentrati in materia di pubblico impiego;
 - f) le funzioni svolte in relazione all'esercizio dell'autonomia organizzativa ed amministrativa in applicazione del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali», e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per attività aventi finalità di interesse pubblico si intendono le attività svolte dal comune in relazione a funzioni e compiti attribuiti o delegati dallo stato e dalla regione, nonché tutte quelle inerenti l'attività amministrativa.

3. Ai fini del presente regolamento sono inoltre considerate finalità istituzionali e di interesse pubblico tutte quelle come tali individuate, per il trattamento dei dati sensibili, dal "Garante" in relazione al disposto dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 6

Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti

1. Il comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ad all'identità personale degli interessati, favoriscono la trasmissione e lo scambio di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli altri enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati dei pubblici servizi, anche associati, che operano, in collaborazione con l'amministrazione comunale, in attività connesse alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al precedente art. 4.

Parte Seconda

I Soggetti

Art. 7 -Titolare del trattamento

1. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Colonna. Gli adempimenti che la legge vigente pone a carico del titolare sono effettuati dal Sindaco nella sua qualità di rappresentante legale dell' ente domiciliato per la carica in Colonna presso la sede comunale sita in Piazza Vittorio Emanuele II n. 5

2. I dirigenti responsabili di settore provvedono per gli adempimenti del titolare ed, in particolare:

a) curano le notificazioni al Garante per la tutela dei dati personali, ai sensi dell'art. 37 della vigente legislazione e con le modalità prescritte dall'art. 38 del codice;

b) effettuano le comunicazioni e autorizzazioni ai sensi degli artt. 39 e 40 della vigente normativa, fatto salvo quanto prescritto dall' art. 41 della stessa;

c) formulano in forma scritta le istruzioni, le direttive di massima e le misure minime di sicurezza -ai sensi dell'art. 33 del codice vigente -rivolte ai responsabili del trattamento di cui all'art. 4 del presente regolamento con particolare riguardo per le seguenti materie: anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici, gestione procedimenti in materia di appalti pubblici, disciplina del lavoro, procedure disciplinari, gestione dati reddituali e modalità di trattamento delle informazioni sui titolari di cariche elettive e incarichi dirigenziali;

d) verificano periodicamente la corretta e completa applicazione della legge e dei regolamenti nonché l'osservanza delle direttive e delle istruzioni impartite;

e) provvedono alla costituzione ed aggiornamento dell'archivio per le banche dati esistenti in ciascun settore dell'ente contenenti dati personali e/o dati sensibili degli interessati con menzione dei rispettivi responsabili del trattamento; a tal fine, periodicamente, mediante provvedimento di Giunta Comunale, ciascun dirigente responsabile di settore dispone il censimento delle banche dati e stabilisce, all'occorrenza, le procedure da adottare per il trattamento di nuovi o particolari categorie di dati raccolti dal Comune;

f) stabiliscono le modalità di gestione elettronica delle informazioni conformi alla vigente normativa, nonché le responsabilità derivanti dall' eventuale errato utilizzo delle banche dati condivise da più unità organizzative;

g) curano gli adempimenti prescritti dall' art. 180 e art. 181 del codice;

h) provvedono alla redazione del documento programmatico sulla sicurezza con espressa previsione circa la fondazione necessaria ai responsabili e incaricati del trattamento dei dati sensibili. Tale documento deve rendere edotti tutti i soggetti .responsabili ed incaricati circa i rischi che incombono sui dati sensibili trattati, le misure disponibili per prevenire eventi dannosi, i profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano, delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate.

Art. 8 -Responsabile del trattamento

1. Il responsabile del trattamento è ogni dirigente responsabile di servizio dell'ente, e, nei servizi in cui risultano istituite le posizioni organizzative, gli incaricati titolari di posizione organizzativa.

2. I responsabili del trattamento ai fini dell' accesso ai dati, di cui alla vigente normativa, sono tutti domiciliati presso la sede comunale.

3. Il responsabile del trattamento provvede:

a) alla ricognizione delle banche dati esistenti presso i propri uffici affidando la custodia delle stesse ad uno o più incaricati designati in forma scritta al fine di consentire al dirigente responsabile del settore di riferimento gli adempimenti del titolare di cui all'articolo precedente;

- b) alla comunicazione delle attività di cui alla lettera precedente al dirigente responsabile del settore in cui rientra il proprio servizio, per consentire gli adempimenti di cui all' art. 4 lettera e) del presente regolamento;
 - c) a dotare gli incaricati, in base alle direttive di massima impartite dal titolare, delle istruzioni pratiche per il corretto trattamento dei dati personali degli interessati eseguendo gli opportuni controlli successivi;
 - d) alla adozione e controllo dei trattamenti effettuati e delle misure di sicurezza informatiche individuate dal dirigente responsabile del sistema informativo comunale, disponendo tutti gli interventi necessari per la conservazione dei dati e la correttezza dell' accesso alle postazioni informatiche ed alle reti informatiche;
 - e) alla segnalazione al dirigente del settore di riferimento sull' errato utilizzo .delle banche dati per le ipotesi di cui all'articolo precedente;
 - t) a curare l'informazione per gli interessati collaborando con l'ufficio relazioni con il pubblico per la stesura della modulistica di accesso conforme all'organizzazione, alle attività ed ai procedimenti dei propri uffici e per l'individuazione delle forme di pubblicità più idonee per rendere nota l'informativa completa dei nominativi relativi agli incaricati del trattamento distinti per unità organizzativa;
 - g) all'aggiornamento periodico e costante del proprio personale garantendo la puntuale frequenza alle attività formative previste nel documento programmatico sulla sicurezza predisposto dal titolare;
 - h) alla risoluzione delle problematiche inerenti il trattamento dei dati non espressamente disciplinate dalla normativa vigente;
 - i) alla segnalazione al dirigente responsabile di settore, dell'utilizzo delle informazioni detenute dal servizio da parte di terzi non autorizzati o la dispersione, anche accidentale delle stesse;
 - j) alla nomina dell' eventuale concessionario che ha assunto dall' esterno la gestione di banche dati dell'Ente con conferimento esclusivamente in capo allo stesso delle responsabilità previste dalla normativa vigente;
 - k) alla nomina del dipendente addetto al controllo ed alla vigilanza sulle applicazioni ed attrezzature informatiche del proprio servizio;
 - l) alla segnalazione al sistema informativo comunale delle cessazioni dei dati effettuate ai sensi della vigente normativa.
4. Il Responsabile del 1° Dipartimento provvedere all'aggiornamento degli archivi contenenti le qualifiche ed i titoli di studio acquisiti dal personale affinché venga garantito il corretto trattamento secondo i criteri di esattezza. I dati eccedenti o non pertinenti o non necessari non possono essere utilizzati salvo che per eventuale conservazione a nonna di legge o di regolamento.
5. Il Responsabile del 1° Dipartimento deve garantire la rettifica dei dati riguardanti la sfera personale degli interessati dai cedolini degli emolumenti o, in alternativa, sostituire gli stessi con un sistema codificato e riservato affinché sul riepilogativo mensile possano desumersi unicamente le notizie indispensabili per la verifica delle somme percepite.

Art. 9 -Responsabile del sistema informativo comunale

1. Il Responsabile del 1° Dipartimento garantisce e tutela la sicurezza delle applicazioni informatiche e dei database distribuiti sulla rete intranet e internet nel rispetto del principio di necessità sancito dall' art. 3 del codice.
2. Lo stesso provvede:
 - a) alla riduzione al minimo dei rischi connessi alla distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati contenuti nelle banche dati del sistema memorizzate su supporti magnetici o ottici gestiti nel Comune;
 - b) ad evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete in generale ed ai servizi informatici dell'Ente all'uopo predisponendo tutti gli strumenti idonei per fronteggiare l'eventuale intrusione nelle postazioni;
 - c) alla prevenzione, con modalità predefinite nel documento informatico sulla sicurezza redatto dal titolare, dei trattamenti dei dati informatici non conformi alla normativa vigente o al presente regolamento;
 - d) a dettare le difettive ai servizi dell'ente in ordine alle modalità di cessione o di distribuzione dei dati per cessazione del trattamento;
 - e) alla attuazione ed eventualmente alla integrazione, delle misure di sicurezza informatiche periodicamente predisposte.

Art. 10 -Incaricati del trattamento

1. I responsabili del trattamento dei dati provvedono, nell' ambito delle unità organizzative di competenza, alla nomina in forma scritta dei dipendenti incaricati del trattamento.
2. Gli incaricati del trattamento provvedono all'attuazione di tutte le direttive dettagliate del responsabile che devono contenere l'ambito del trattamento consentito e le misure da adottare nelle ipotesi di eventuali irregolarità o problematiche relative alle operazioni che gli incaricati hanno l'obbligo di effettuare.

Art. 11 -Controllo

1. Il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, è preposto alla verifica ed al coordinamento delle attività svolte dal titolare e dai responsabili del trattamento, a salvaguardia della omogeneità dei comportamenti e delle operazioni di trattamento dei dati.
A tal fine, presenta, annualmente, alla Giunta Comunale, un rapporto conclusivo riferito alla applicazione della normativa vigente e del presente regolamento.
2. Lo stesso provvede, altresì, alla risoluzione di eventuali problematiche interpretative scaturenti dal presente regolamento, alla definizione di eventuali conflitti di competenza nonché proposizione, nelle forme di legge, delle modifiche e/o integrazioni del presente atto normativo.

Parte Terza

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Art. 12 -trattamento dei dati sensibili

Le finalità di interesse pubblico legittimanti il trattamento dei dati sensibili sono espressamente elencate dal Capo IV del Decreto Legislativo n. 196/03 (articoli da 64 a 74) e dal Provvedimento n.1-2000 del Garante e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13 - Ulteriori finalità di interesse pubblico

Qualora un responsabile del servizio ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico non espressamente prevista da una disposizione di legge, la segnalerà al Responsabile per il trattamento dei dati che richiederà al Garante ai sensi dell'articolo 20 comma 3 della Codice l'individuazione delle attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati.

Qualora il responsabile di servizio ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico espressamente prevista da una disposizione di legge ma non disciplinata dal presente regolamento relativamente ai tipi di dati trattabili e di operazioni eseguibili, chiederà al Responsabile per il trattamento dei dati la necessaria integrazione del presente regolamento.

Art. 14- Individuazione dei tipi di dati e di operazioni effettuabili

La tabella A) "Indice dei trattamenti dei dati sensibili e giudiziari" allegata al presente regolamento sotto i numeri da 1 a 57 identificano, con riferimento a specifici trattamenti, i tipi di dati particolari e le operazioni di trattamento strettamente pertinenti e necessarie in relazione alle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi, come previsto dal D.Lgs. 196/03.

In considerazione del fatto che qualunque casistica non può oggettivamente essere esauriente a fronte dell'infinità di fattispecie che si possono realizzare in concreto, il comportamento del responsabile, nella valutazione del singolo caso, deve essere improntato al rispetto dei principi della legge e del regolamento.

Il responsabile quindi dovrà accertare preliminarmente che la finalità del trattamento rientri fra le ipotesi previste e potrà utilizzare tutti i dati sensibili ed effettuare tutte le operazioni entro i limiti e con le modalità desumibili dal Codice, nonché dal presente regolamento.

Parte Quarta

Le misure di sicurezza

Art. 15 -Linee guida per le postazioni di lavoro

1. Tutti i dipendenti ed amministratori del Comune hanno l'obbligo di osservare le misure di sicurezza previste dal presente regolamento e dai documenti di attuazione previsti dal codice. In particolare devono:

a) garantire la custodia della documentazione negli armadi, muniti di serratura, in dotazione presso gli uffici con le seguenti modalità:

- l'accesso agli atti contenuti nei fascicoli limitato al solo personale incaricato del trattamento;

- eventuali richieste di consultazione di documenti sono autorizzate, se motivate, dall'incaricato del trattamento;

b) la documentazione relativa a dati personali sensibili degli interessati è accessibile dal solo incaricato del trattamento, o suo sostituto, che ha l'obbligo di trattare gli stessi con le modalità prescritte dalla legge, dai regolamenti di attuazione, dalle direttive o istruzioni del titolare e del responsabile.

c) l'accesso alla documentazione dell' archivio è consentito previa autorizzazione dell'incaricato del trattamento, e su richiesta debitamente motivata.

Art. 16 - Misure di sicurezza generali e tecniche

1. Le misure di sicurezza, di accesso ed amministrative in genere vengono periodicamente aggiornate con il DPSS. Sono misure generali, in particolare:

a) il divieto di lasciare incustodite le stanze che ospitano uffici ed obbligo nelle ipotesi di temporanea assenza del personale provvedere alla relativa chiusura a chiave;

- b) il divieto di lasciare incustoditi gli atti sulle postazioni di lavoro del personale ausiliario;
 - c) il rispetto degli orari di accesso agli uffici;
 - d) le annotazioni semplificate negli oggetti degli atti sottoposti a pubblicizzazione obbligatoria che non risultino lesive della riservatezza degli interessati con rispetto assoluto del principio di pertinenza;
 - e) il rispetto delle misure e gli accorgimenti dettati dall' art. 17 del codice;
 - f) la custodia e corretta conservazione per gli atti relativi ai procedimenti giudiziari;
 - g) le notifiche a destinatari diretti e altri soggetti con le modalità della busta chiusa e sigillata.
2. Le misure di sicurezza tecniche (sistemi antincendio, protezione meccanica degli armadi ecc.) sono dettate dal dirigente responsabile del 3° Dipartimento, in conformità alle previsioni della vigente normativa di legge, del DPSS e del presente regolamento.

Art. 17 - Misure di sicurezza informatiche

1. Le misure di sicurezza e le direttive informatiche, sono osservate da tutti i dipendenti e amministratori titolari di postazione di lavoro informatizzata. Nella ipotesi di dispersioni accidentali di dati, eliminazione di banche dati, conservazione separata di banche dati, intrusioni, gli stessi, provvederanno a comunicare al responsabile del trattamento di riferimento tutte le informazioni utili per l'attivazione delle procedure consequenziali o d'urgenza necessarie.

Parte Quinta **I diritti degli interessati**

Art. 18 -Contenuto

1. All'interessato sono garantiti tutti i diritti previsti dall'art. 7 del codice vigente e con le modalità organizzative specificate negli articoli successivi.

Art. 19 -Modalità di esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali.

1. L'interessato, o suo incaricato ai sensi dell'art. 9 del codice, accede ai propri dati ed alle informazioni in possesso dell' ente mediante richiesta verbale o presentazione di istanza in carta semplice, indirizzata al responsabile del trattamento e redatta su modulistica disponibile all'ufficio relazioni con il pubblico o trasmessa con le modalità previste dall'art. 9 comma 1 della legislazione vigente.
2. Il responsabile del trattamento competente per il riscontro adempie di norma entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla protocollazione della domanda, comunicando all'interessato le informazioni richieste e specificando, ove non risulti confermata l'esistenza delle informazioni, il contributo spese da corrispondere al Comune ai sensi dell' art. 10 del codice vigente.
3. La consegna di documentazione in possesso dell' amministrazione contenente dati personali, oppure la rielaborazione complessiva delle informazioni che comporti un' attività di ricerca complessa superiore al termine del comma precedente, conviene il pagamento a carico del richiedente delle spese di riproduzione degli atti ai sensi del regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 9/2/1998 e successive modificazioni ed integrazioni. Nessun importo deve essere corrisposto dall'interessato per ottenere unicamente il soddisfacimento dei propri diritti: aggiornamento dati, cancellazione, attestazione, opposizione al trattamento, elementi di valutazione di cui all'art. 8 comma 4 del codice vigente.

Parte Sesta **Disposizioni finali**

Art. 20 -Sanzioni

1. L'eventuale inosservanza degli obblighi di legge e di regolamento consistente in omissione o ritardo per gli adempimenti articolo 12 e successivo, nonché mancato rispetto delle disposizioni della disciplina di legge e di regolamento vigente, se causa danno a terzi, implica il risarcimento ai sensi dell'art. 15 del codice e dell'art. 7 bis del D.Lgs. 267/00. A seconda della gravità del comportamento vengono attivate anche le procedure disciplinari previste dalla vigente contrattazione di comparto.

Art. 21 -Abrogazioni e conflitti tra normative

1. Ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 nella ipotesi di conflitto tra diritto di accesso e all'informazione e diritto alla riservatezza si richiamano integralmente gli artt. 59 e 60 ribadendo la necessità di verificare in ragione del singolo procedimento di accesso la necessità di estrapolare i dati personali dagli atti consegnati all'interessato o comunque renderne anonima l'identificazione del soggetto terzo.

Art. 22 -Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione consiliare di adozione.

INDICE DEI TRATTAMENTI DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

SERVIZI DEMOGRAFICI

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati alla tenuta dell'anagrafe, dello Stato Civile, del servizio elettorale e di leva. Sono eseguiti per conto dello Stato in base alle seguenti norme: Dati anagrafici e di stato Civile: D.P.R. 396/00; L. 470/88; R.D. 1238/39, D. Lgs. 286/9; Liste elettorali e di leva: T.U. 223/67, T.U. 1481/40, D. Lgs. 267/00. I dati trattati contengono informazioni relative all'identità personale.

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice)

I dati vengono interconnessi con le informazioni possedute dall'ufficio tributi del comune ai fini del controllo fiscale, con quelle possedute dalla ASL e con altri soggetti pubblici (ISTAT, Ministero dell'Interno ai fini della tenuta del servizio anagrafico nazionale (INA SAIA) Ufficio Territoriale del Governo Corte d'Appello Commissione Elettorale Circondariale ai fini elettorali, altri uffici di anagrafe e stato civile italiani, Consolati e Ambasciate ai fini della tenuta dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero, Distretto Militare e Dipartimento di protezione Civile ai fini del servizio civile e militare.

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Particolari forme di trattamento: potranno essere effettuati raffronti con dati personali, sensibili e giudiziari detenuti da altre amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, anche mediante interconnessioni, allo scopo dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, o del controllo su dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati Art. 43 DPR 445/2000)

1. Attività relative alla gestione dell'anagrafe della popolazione residente (APR) e dell'Anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE) – Rilascio certificati ed estratti
2. Attività relativa all'elettorato attivo e passivo
3. Attività relative alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
4. Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e Presidenti di seggio
5. Attività di gestione dei registri di stato civile e rilascio certificazione e gestione evento
6. Attività relative alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza/servizio civile
7. Attività in materia di immigrazione, di asilo, di rifugiato politico e di profugo
8. Attività relative allo svolgimento di consultazioni elettorali e loro verifica
9. Attività relative alla leva militare

PERSONALE

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati alla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo con il personale dipendente, anche a tempo parziale o temporaneo, nonché altre forme di lavoro non subordinato. Sono eseguiti in base alle seguenti norme: D.Lgs. 267/00, D.Lgs. 165/01, L. 300/70, CCNL, CCDI, C.C. artt. 2094-2134.

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice).

I dati trattati contengono informazioni riferite all'ambito tributario, fiscale e patrimoniale, allo stato di salute, alle convinzioni sindacali o di carattere giudiziario. I dati vengono interconnessi con le informazioni anagrafiche possedute dal comune ai fini del controllo fiscale e da altri soggetti privati (tesoreria comunale presso un istituto di credito, Organizzazioni Sindacali ai fini del pagamento della quota mensile di iscrizione,) o pubblici (Ufficio del Lavoro per le procedure disciplinari o cause di lavoro, ASL per i controlli delle assenze per malattia o per il riconoscimento di invalidità o equo indennizzo, INAIL per quanto riguarda gli infortuni sul lavoro).

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

10. Attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile
11. Attività relativa ai procedimenti di autorizzazione ad effettuare lavoro a tempo parziale
12. Attività di assunzione e attribuzione di incarichi di collaborazione e/o consulenza
13. Attività relative alle procedure di arbitrato o di conciliazione nei casi previsti dalla Legge o dai contratti collettivi di lavoro, procedimenti disciplinari e relative sanzioni
14. Elaborazione di stipendi e benefici contrattuali
15. Trattamenti di quiescenza

16. Attività relativa all'autorizzazione ed alla gestione dei permessi sindacali, congedi, aspettative, permessi per gravi motivi
17. Procedimento relativo al riconoscimento della causa di servizio ed all'equo indennizzo e ad obblighi retributivi collegati
18. Attività relativa alla sospensione o cancellazione dal servizio e trasferimento di sede per incompatibilità
19. Attività relativa al collocamento obbligatorio per le categorie protette
20. Attività relativa all'attestazione delle cause di servizio
21. Attività relativa al calcolo della retribuzione del personale per quanto riguarda la trattenuta sindacale
22. Attività relativa alla situazione retributiva e patrimoniale del personale, situazione debitoria, pignoramenti
23. Attività relativa ad infortuni sul lavoro

SERVIZI SOCIALI

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati al mantenimento del welfare. Sono eseguiti alle seguenti norme: Servizi socio-sanitari: Legge quadro 328/00, L.R. 38/96, L. 285/97, L104/92 T.U. 223/67, T.U. 1481/40, D. Lgs. 267/00, Regolamenti comunali. I dati trattati contengono informazioni relative all'identità personale, allo stato di salute, alle convinzioni religiose o sindacali, alle opinioni politiche, allo stato patrimoniale e reddituale e dati di carattere giudiziari.

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice)

I dati vengono interconnessi con le informazioni possedute dall'ufficio anagrafe ai fini dell'identità personale, dall'ufficio ragioneria e tributi ai fini della situazione patrimoniale e reddituale, con quelle possedute dall'ufficio vigilanza ai fini di accertamenti anagrafici e controlli di sicurezza e ordine pubblico, quelle possedute dalla ASL ai fini di interventi specialistici e sanitari, con il Tribunale dei Minori ai fini delle procedure di affido familiare e strutture protette, adozione, e con altri gli altri comuni del distretto socio-sanitario, e gli istituti scolastici per interventi di prevenzione sui minori, con cooperative o associazioni che gestiscono i servizi sociali comunali .

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Particolari forme di trattamento: potranno essere effettuati raffronti con dati personali, sensibili e giudiziari detenuti da altre amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, anche mediante interconnessioni, allo scopo dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti , o del controllo su dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati (art. 43 DPR 445/2000)

24. Attività relativa all'inserimento in assistenza domiciliare
25. Attività di istituzione e gestione Comunità alloggio. Centri di accoglienza e centri semi residenziali sia socio-riabilitativi che educativi
26. Attività relativa all'istituzione di soggiorni marini e cure termali per anziani e minori
27. Attività relative all'assegnazione di sussidi, contributi, agevolazioni e benefici economici in genere
28. Attività relative all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale (Centro diurno, ludoteca, Centro di aggregazione e documentale)
29. Richieste di ricoveri (per anziani e non) in istituti, case di cura, case di riposo, ecc,
30. Attività relativa all'istituzione del telesoccorso
31. Attività di prevenzione e sostegno a tossicodipendenti e famiglia tramite centri di ascolto (per sostegno), centri documentali (per prevenzione)
32. Attività relativa al trasporto per handicappati
33. Attività relativa alle pratiche di affidamento dei minori
34. Attività di accertamento patrimoniale , ISEE
35. Attività relativa all'ammissione all'asilo all'inizio dell'anno scolastico o dopo malattia
36. Attività ricreative e promozione dello sport
37. Concessione in uso di beni immobili
38. Iscrizione ad albi comunali di associazioni di volontariato

ISTRUZIONE E CULTURA

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati a garantire il diritto allo studio alla formazione e alla cultura. Sono eseguiti alle seguenti norme: Diritto allo studio: Legge quadro 328/00, L.R. 29/92, L. 285/97, L. 104/92 T.U. 223/67, T.U. 1481/40, D. Lgs. 267/00. I dati trattati contengono informazioni relative all'identità personale, allo stato di salute, allo stato patrimoniale e reddituale e dati di carattere giudiziari.

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice)

I dati vengono interconnessi con le informazioni possedute dall'ufficio anagrafe e stato civile ai fini dell'identità personale e familiare, dall'ufficio ragioneria e tributi della situazione patrimoniale e reddituale ai fini di eventuali esenzioni, con quelle possedute dalla ASL ai fini di interventi specialistici e sanitari per i portatori di handicap e patologie varie, con il Servizio vigilanza ai fini del controllo della dispersione scolastica, e gli istituti scolastici per interventi di prevenzione sui minori e corsi extrascolastici, con società, cooperative o associazioni che gestiscono i servizi di mensa e di trasporto scolastico comunali

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

39. Attività di formazione graduatorie, registrazione e tenuta dei dati relativi alla mensa scolastica
40. Attività di istruzione e formazione in ambito scolastico e professionale
41. Attività relativa all'esonero dei pagamenti relativi a: trasporti, mensa scolastica, gite, acquisto materiale scolastico
42. Attività relativa a corsi extrascolastici e al trasporto dei minori portatori di handicap per le scuole dell'obbligo
43. Attività di rendicontazione delle spese per manifestazioni
44. Attività ricreative e di promozione dello sport

POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati alle procedure sanzionatorie, al controllo della circolazione stradale, dell'abusivismo edilizio, del rilascio dei contrassegni per gli invalidi e alle attività di polizia giudiziaria. Sono eseguiti per conto dello Stato in base alle seguenti norme: Attività di Polizia Giudiziaria: Codice Penale e di Procedura Penale; Controllo del Territorio: D:P:R: 380/01; Accertamenti anagrafici D.P.R. 396/00; L. 470/88; R.D. 1238/39, D. Lgs. 286/98; D. Lgs. 267/00. Attività di Protezione Civile: art. 73, comma 2, lett.H) Codice art. 118 D.Lgs. 112/1998, art. 6 L. 22571992, regolamenti comunali. I dati trattati contengono informazioni relative all'identità personale, allo stato di salute e di carattere giudiziario.

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice)

I dati vengono interconnessi con le informazioni possedute dall'ufficio anagrafe ai fini dell'identificazione personale, dall'ufficio tributi ai fini del controllo del pagamento delle sanzioni amministrative, dall'ufficio tecnico ai fini del controllo del territorio, con quelle possedute dalla ASL ai fini del TSO e delle invalidità civili, e in generale con tutti gli uffici comunali ai fini delle attività di polizia giudiziaria e con altri soggetti pubblici (Procura della Repubblica, Carabinieri e Polizia di Stato, Motorizzazione Civile e UTG ai fini del controllo della circolazione stradale altre polizie municipali, Ministero dell'Interno). I dati relativi alle attività di protezione civile vengono comunicati solo ai soggetti coinvolti nelle azioni d'intervento, in particolare alle associazioni di volontariato operanti nel territorio, al dipartimento di protezione civile, alla prefettura, alla provincia e alla regione.

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Particolari forme di trattamento: potranno essere effettuati raffronti con dati personali, sensibili e giudiziari detenuti da altre amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, anche mediante interconnessioni, allo scopo dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, o del controllo su dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati (art. 43 DPR 445/2000)

45. Attività di notifica degli atti giudiziari
46. Servizio informazioni a seguito di richieste di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche e avvio o cessazione di attività commerciali/artigianali
47. Attività relative al trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.)
48. Attività relativa al rilascio dei permessi invalidi
49. Attività di polizia amministrativa (autorizzazioni amministrative, licenze)
50. Attività relativa ai controlli di vigilanza edilizia ed agli interventi per il ripristino dello stato dei luoghi dell'ambiente e dell'igiene e sanità
51. Attività di polizia giudiziaria
52. Attività di polizia annonaria, commerciale e amministrativa
53. Attività di gestione dei dati relativi alle procedure sanzionatorie

54. Attività relativa alla rilevazione dell'infortunistica stradale
55. Programmazione piani d'emergenza e di evacuazione

ATTIVITA' PRODUTTIVE E PATRIMONIO

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati alla gestione del patrimonio comunale, delle attività produttive e del controllo urbanistico ed edilizio del territorio. Sono eseguiti in base alle seguenti norme: Attività produttive: D.lgs. 114/98, D.Lgs. 112/98, D.Lgs. 267/00, Servizi cimiteriali: D.P.R. 285/ Abbattimento barriere architettoniche: L. 104/92. I dati trattati contengono informazioni relative all'identità personale, allo stato patrimoniale e fiscale, allo stato di salute e di carattere giudiziario.

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice)

I dati vengono interconnessi con le informazioni possedute dall'ufficio anagrafe ai fini dell'identificazione personale, dall'ufficio tributi ai fini dei controlli patrimoniali e del pagamento delle oblazioni, dall'ufficio vigilanza ai fini del controllo del territorio, con quelle possedute dall'Agenzia del territorio (Catasto)

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

56. Attività relative alla gestione delle attività produttive (commercio fisso, commercio ambulante, pubblici esercizi, licenze di polizia amministrativa)
57. Attività relativa alle pratiche di condono edilizio
58. Attività relative ai servizi cimiteriali
59. Intermenti in tema di barriere architettoniche
60. Attività di gestione alloggi di ERP

STAFF

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati alla gestione delle elezioni comunali e delle attività di indirizzo politico dell'amministrazione, alla gestione delle vertenze penali, civili, amministrative e disciplinari che interessano gli amministratori, il personale dipendente e i cittadini. Sono eseguiti in base alle seguenti norme: Servizio elettorale: D. Lgs. 267/00, D.P.R. 570/60, L. 120/2002, T.U. 223/67 Servizio contenzioso: Codice Civile, Codice Penale e relativi codici di procedura, D.P.R. 300/70, CCNL per le autonomie locali, Statuto dei Lavoratori, D.Lgs. 165/01. Rappresentanza: art. 69 del Codice., Servizio Segreteria: D.Lgs. 267/00

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice)

I dati trattati contengono informazioni relative all'identità personale, allo stato patrimoniale e fiscale, all'appartenenza a partiti politici e/o a sindacati, allo stato di salute e di carattere giudiziario.

I dati vengono interconnessi con le informazioni possedute dall'ufficio anagrafe ai fini dell'identificazione personale, dall'ufficio ragioneria ai fini del pagamento delle indennità e degli onorari agli avvocati, dall'ufficio vigilanza ai fini del controllo del territorio, con quelle possedute dal Ministero dell'Interno e dall'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura) ai fini della tenuta dell'anagrafe degli amministratori, con l'Ufficio Elettorale Mandamentale ai fini della presentazione delle liste dei candidati, dai vari datori di lavoro degli amministratori ai fini del rimborso delle spese, dalla Magistratura ordinaria amministrativa e contabile (Giudice di Pace, Tribunale civile e penale, Procura della Repubblica, TAR, Consiglio di Stato, Corte dei Conti), dagli studi legali interessati ai fini della gestione delle cause in corso.

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Particolari forme di trattamento: potranno essere effettuati raffronti con dati personali, sensibili e giudiziari detenuti da altre amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, anche mediante interconnessioni, allo scopo dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, o del controllo su dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati Art. 43 DPR 445/2000)

Si potrà procedere all'eventuale diffusione dei dati mediante pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni e determinazioni riguardanti la concessione di benefici economici, sovvenzioni, agevolazioni, contributi sovvenzioni ed altri benefici economici, ad esclusione dei dati contenenti informazioni sullo stato di salute.

61. Attività relative alla gestione degli organi di governo (appartenenza a partiti politici, sindacati, associazioni)
62. Pubblicazione di atti amministrativi
63. Attività di gestione del contenzioso (ricorsi, pareri legali, informative e provvedimenti dell'autorità giudiziaria)
64. Attività di accertamento su petizioni, esposti, atti di sindacato ispettivo
65. Conferimento di onorificenze e ricompense
66. Concessione di patrocini, patronati, premi e adesione a comitati d'onore

TRIBUTI

I trattamenti indicati in questa sezione sono finalizzati alla gestione dell'anagrafe tributaria ed extratributaria dei contribuenti. Sono eseguiti in base alle seguenti norme: D.Lgs. 267/00, D.Lgs. 502/92, D.Lgs. 504/92, D. Lgs. 507/93, D.Lgs. 46/99, D. Lgs. 112/99, DPR 380/2000, D.Lgs. 301/2002, Codice Civile, Statuto del Contribuente, Leggi Regionali e Regolamenti Comunali.

Le operazioni di trattamento compiute sono indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi (art. 22, comma 3, del Codice)

I dati trattati contengono informazioni riferite all'ambito tributario, fiscale e patrimoniale, alle convinzioni politiche e religiose, e di carattere giudiziario. I dati vengono interconnessi con le informazioni possedute dall'ufficio anagrafe comune ai fini del controllo dell'identità personale, con l'ufficio tecnico ai fini del controllo delle superfici immobiliari, con l'ufficio messi ai fini delle notifiche ai contribuenti e da altri soggetti privati (concessionario Monte dei Paschi di Siena, tesoreria comunale per i rimborsi sgravi e sospensione di atti giudiziari, a commercialisti e consulenti del Comune) o pubblici (Agenzia del Territorio ai fini della consistenza immobiliare, Uffici anagrafici e di notifica di altri Comuni lavoro, Ministero delle Finanze e Camera di Commercio ai fini dell'anagrafe tributaria)

Trattamento ordinario dei dati: raccolta presso gli interessati e presso terzi, con elaborazione in forma cartacea ed informatizzata. Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

67. Attività di gestione dei tributi comunali (denunce, dichiarazioni, accertamenti, ricorsi e relative sanzioni)
68. Agevolazioni tributarie per edifici di culto, sedi di partiti e di sindacati