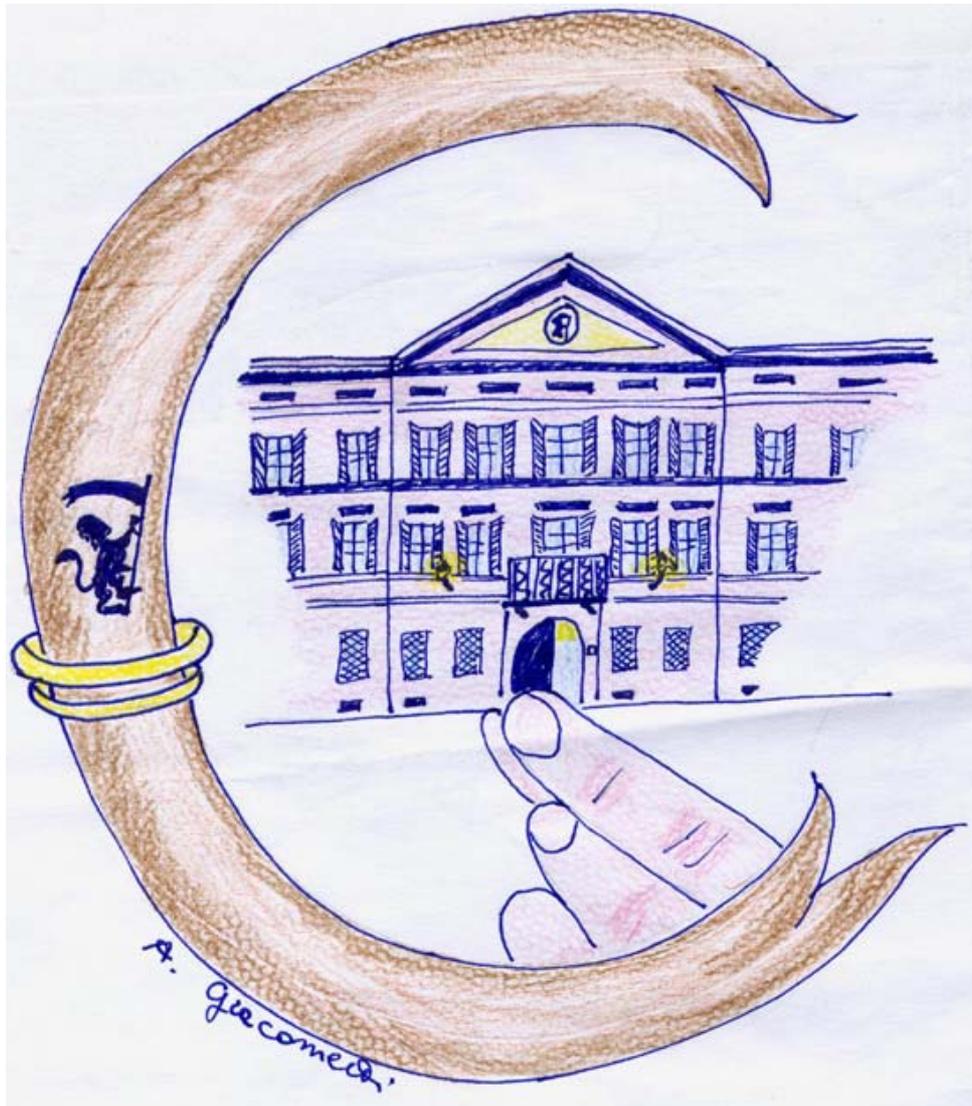




Comune di  
**Castel San Pietro Terme**  
Provincia di Bologna



**Regolamento**  
**sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso,**  
**la tutela della riservatezza**  
**e il trattamento dei dati personali**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 36 DEL 18 MARZO 2004  
LE DISPOSIZIONI DEL TITOLO I E II ENTRANO IN VIGORE DAL 5.4.2004

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N° 79 DEL 31.05.2007  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N° 73 DEL 30.06.2010

## Indice

### TITOLO I

#### CAPO I DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 1 Disposizioni generali.....	5
Art. 2 Modalità.....	5
<i>art. 2 –bis –La dichiarazione di inizio attività’.....</i>	<i>6</i>
<i>art. 2 –ter – Il silenzio assenso.....</i>	<i>7</i>
CAPO II DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	7
Art. 3 Principi e criteri .....	7
Art. 4 Ambito di applicazione.....	8
Art. 5 Procedimenti amministrativi .....	8
Art. 6 Elenco dei procedimenti.....	8
Art. 7 Responsabile del procedimento .....	9
Art. 8 Procedimenti di competenza di più servizi o uffici.....	10
Art. 9 Decorrenza del termine iniziale ed eventuale sospensione.....	10
<i>art. 9 – bis – Casi di interruzione dei termini del procedimento.....</i>	<i>11</i>
<i>art. 9 – ter – Sospensione dei termini del procedimento.....</i>	<i>11</i>
<i>art. 9 – quater - <b>Pareri e valutazioni tecniche</b></i>	<i>11</i>
<i>art. 9 – quinquies - <b>Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.....</b></i>	<i>12</i>
Art. 10 Comunicazione dell’avvio del procedimento.....	12
Art. 11 Partecipazione al procedimento .....	13
Art. 12 Termine finale del procedimento.....	13

<i>art. 12-bis- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....</i>	<i>14</i>
<b>Art.13 Deroghe e proroghe del termine - <i>soppresso</i></b>	
<i>art. 13-bis - Procedimento amministrativo telematico...</i>	<i>15</i>
<b>CAPO III ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA .....</b>	<b>15</b>
<b>Art.14 Sospensione del provvedimento.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 15 Revoca del provvedimento .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 16 Annullamento del provvedimento .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 17 Riesame .....</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO II</b>	
<b>CAPO I DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO</b>	<b>16</b>
<b>Art. 18 Principi del diritto di accesso.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 19 Informazione e pubblicità .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 20 Responsabile del diritto di accesso .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 21 Diritto di accesso e modalità di esercizio .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 22 Accesso informale .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 23 Accesso formale</b>	<b>18</b>
<b>Art. 24 Diniego o differimento del diritto di accesso .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 25 Casi di differimento del diritto di accesso.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 26 Esclusione dall'accesso .....</b>	<b>19</b>
<b>TITOLO III TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	
<b>Art. 27 Oggetto .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 28 Finalità .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 29 Definizioni.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 30 Utilizzo interno dei dati.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 31 Trattamento dei dati.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 32 Titolare, Responsabili, Incaricati del trattamento.....</b>	<b>23</b>

<b>Art. 33 Banche dati.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 34 Trasmissione di dati a soggetti privati.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 35 Scambio di dati tra pubbliche amministrazioni.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 36 Convenzioni o protocollo d'intesa.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 37 Misure di sicurezza.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 38 Controlli sulla sicurezza delle banche dati.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 39 Diritti dell'interessato.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 40 Individuazione da parte del garante delle attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 41 Identificazione tipi di dati trattabili e operazioni eseguibili nei casi di attività di cui sia dichiarata la finalità di rilevante interesse pubblico.....</b>	<b>25</b>
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 42 Norme finali e transitorie .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 43 Abrogazione di norme.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 44 Decorrenza e successione di norme.....</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATO A.....</b>	<b>26</b>

# **TITOLO I**

## **CAPO I**

### **DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il Comune di Castel San Pietro Terme - di seguito denominato "il Comune"- attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e delle norme di legge e di regolamento vigenti; ed in particolare dei regolamenti nazionali di semplificazione adottati ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e del DPCM 31.10.2000 "Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui al DPR 20.10.98 n. 428". Le norme del presente regolamento si applicano anche all'Istituzione per la Gestione dei Servizi Sociali.
2. Il Comune promuove in particolare:
  - a. la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
  - b. la riduzione delle fasi dei procedimenti;
  - c. la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile, secondo il modello organizzativo dello sportello unico;
  - d. la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
  - e. la soppressione dei procedimenti che comportino per l'Amministrazione e per i cittadini, costi più elevati dei benefici conseguibili;
  - f. la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
  - g. l'accesso da parte del richiedente avente titolo a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione anche se formati presso altre Amministrazioni intervenienti nel procedimento amministrativo.
  - h. l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici, la razionalizzazione dei flussi documentali e il miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Gli interventi di semplificazione sono proposti dai Dirigenti di PEG ed attuati in accordo con il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, previo assenso e sotto il coordinamento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale.
4. Il Direttore Generale, o, se non nominato, il Segretario Generale, su proposta del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sottopone alla Giunta gli atti deliberativi necessari per l'attuazione delle semplificazioni.
5. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

#### **ART. 2 - MODALITA'**

1. Al fine di adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, attraverso il reperimento di materiale cartaceo con graduale progressivo passaggio all'utilizzo dei sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
- c) il ricorso alla conferenza dei servizi quale strumento finalizzato al migliore e più rapido svolgimento tanto della fase istruttoria quanto di quella decisoria, attraverso la promozione di rapporti cooperativi e collaborativi all'interno dell'Ente, tra Enti e tra questi ed i cittadini interessati al procedimento;
- d) la diffusione, nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, delle modalità indicate e descritte attraverso le procedure di sportello unico al fine di pervenire alla riunificazione in un unico procedimento dei diversi procedimenti che afferiscono ad un unico oggetto od interesse ed alla relativa attribuzione della responsabilità dello stesso in capo ad un unico soggetto, individuato dall'Amministrazione, cui spetta il compito di coordinare le attività, i procedimenti ed i provvedimenti necessari per pervenire al provvedimento finale del procedimento unico entro il termine fissato;
- e) la stipulazione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale, previsti dall'art. 11 della L.241/1990. Tali accordi, che possono essere anche a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati, possono inoltre essere stipulati quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento;
- f) la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati;
- g) la Dichiarazione di Inizio Attività e l'istituto del silenzio-assenso, così come disciplinati nei successivi artt. 2 –bis e 2 – ter. I procedimenti comunali che prevedono una Dichiarazione di inizio Attività o si perfezionano con il silenzio-assenso sono descritti nell'apposito elenco da approvarsi con deliberazione di Giunta Comunale.

3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.

4. (soppresso)

## **ART. 2 –bis – LA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

4. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 14, 15 e 16 del presente Regolamento.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

## **ART. 2 –ter – IL SILENZIO - ASSENSO**

1. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
2. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio - assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 14, 15 e 16 del presente Regolamento.

## **CAPO II - DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI**

1. (cassato)
- 1-bis - La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, e la L. 18/6/2009 n. 69 rappresentano il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
2. (cassato)
3. Nell'esercizio dell'autonomia conferitagli dall'ordinamento legislativo e per l'attuazione dei compiti assegnati, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria azione, il

Comune si avvale degli strumenti e dei procedimenti più idonei, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile del servizio e/o dall'ufficio competente.

5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento.

Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

7. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modificazioni delle procedure.

#### **ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il titolo I del presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza del cittadino, sia che vengano promossi d'ufficio.

2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione del Comune.

3. Il titolo II del presente regolamento disciplina, altresì, il diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.

4. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese, così come previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e nel titolo III del presente Regolamento Comunale dedicato alla Disciplina del Trattamento dei Dati Personali.

#### **ART. 5 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito.

2. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

3. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari.

#### **ART. 6 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

1. La Giunta Comunale, con delibera n. 109 dell'8.6.2004, ha approvato l'elenco dei procedimenti (individuati e classificati in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, il suo responsabile, l'indicazione del termine di conclusione, nonché la struttura dell'Ente (Area di riferimento, Unità Operativa), quest'ultima poi modificata con deliberazione G.C. n. 109 del 19.9.2006), **aggiornato successivamente con deliberazione G.C. n. 196 del 31.12. 2007.**

2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alla Giunta che delibera sulle stesse.

Se non interviene alcuna deliberazione, l'elenco s'intende confermato.

3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e presso l'ufficio Affari Istituzionali e nel sito internet del Comune.

4. (in parte cassato). Per i procedimenti non inclusi nel suddetto elenco varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale ed in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni di cui all'articolo 2, comma 2, della Legge 07.08.1990 n. 241 e ss. mm. ed ii.

## **ART. 7- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Dirigente responsabile di PEG provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente responsabile di PEG funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile di PEG procede alla nomina in sostituzione.

3-bis - In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente responsabile di PEG che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- b) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- c) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, cui spetta la convocazione;
- d) qualora a ciò delegato dal Dirigente, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- e) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
- f) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- g) esplica i compiti concernenti l'applicazione delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti e della relativa documentazione;
- h) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

- i) propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- j) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, ai sensi degli articoli 8 e seguenti della legge 07.08.1990 n° 241 e procede alla definizione degli accordi da stipulare, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge, con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente;
- k) esegue la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza prevista dall'art. 10-bis della Legge 241/1990.

5. Il Dirigente responsabile di PEG può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

6. In caso di persistente inerzia, omissione o negligenza da parte di altri uffici comunali il responsabile può richiedere l'intervento del Segretario comunale o del Direttore generale se nominato, suggerendo le modalità gestionali ed operative che possano meglio garantire il rispetto dei termini per l'adozione del provvedimento finale.

7. L'attuazione puntuale delle presenti disposizioni regolamentari costituisce riferimento per la valutazione delle responsabilità dei dirigenti; **di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.**

## **ART. 8 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI**

1. Quando un procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più servizi od uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche le strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i servizi e gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

## **ART. 9 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro protocollo del Comune. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei.

4. Il Comune determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di

ufficio degli atti e documenti. Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate insieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.

5. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

6. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

7. (soppresso)

8. Le singole pratiche devono essere trattate secondo l'ordine cronologico di protocollazione, fatte salve eventuali urgenze valutate direttamente dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 9 – bis – CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro dieci giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **ART. 9 – ter – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 9- quater e 9-quinquies, **per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.**

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 **non può essere superiore a trenta giorni.**

#### **ART. 9 – quater - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE**

**1. Si recepisce quanto disposto dagli artt. 16 e 17, nella formulazione vigente, della L. 241/1990.**

**2.** In ogni caso il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi di cui all'articolo 14 della Legge 07.08.1990 n.241, per sollecitare le Amministrazioni interessate e comunque per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

#### **ART. 9 – quinquies - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE**

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 9 – quater .
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

## **ART. 10 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti:
  - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato ad avere effetti;
  - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - c) individuati mediante una precedente manifestazione di volontà diretta a far valere un interesse contrapposto;
  - d) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro dieci giorni dall'avvio del procedimento.
3. I soggetti, indicati dal precedente comma, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente la indicazione:
  - a) dell'amministrazione competente;
  - b) dell'oggetto del procedimento;
  - c) dell'ufficio competente e della persona responsabile del procedimento;
  - c-bis) della data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza;
4. La comunicazione personale può aver luogo anche contestualmente alla presentazione della domanda o istanza, qualora trattasi di procedimento ad iniziativa di parte, ogni qualvolta la natura del procedimento lo consenta.
5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente responsabile di PEG se il responsabile del procedimento è un suo delegato.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.

7. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

8. La comunicazione che rechi indicazione del luogo e della data di effettuazione di sopralluoghi o di ispezioni che si rendessero necessari nel corso del procedimento, deve pervenire all'interessato almeno 48 ore prima, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza purchè motivati, o la previsione a livello legislativo o regolamentare di termini diversi.

## **ART. 11 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare al procedimento hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso;

b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, di norma venti giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento o dalla data di affissione all'Albo Pretorio, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.

3. (soppresso)

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

5. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile può definire il procedimento attraverso gli accordi previsti e regolati dall'articolo 11 della legge 07.08.1990 n°241, ove sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero proporre l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

## **ART. 12 - TERMINE FINALE E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini per la conclusione del procedimento vanno riferiti:

- alla data di adozione del provvedimento

- ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale raccomandato, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente nell'ipotesi in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile e/o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento

- ovvero per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio - assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

2-bis- Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

3. Nei casi in cui l'efficacia del provvedimento sia subordinata al controllo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine della conclusione del procedimento. Il responsabile del procedimento, in tal caso, indica in calce al provvedimento medesimo l'organo competente al controllo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
5. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal Regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio-assenso e di silenzio-rigetto, i termini stabiliti nell'elenco dei procedimenti approvato dalla Giunta si intendono modificati in conformità.
6. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso espressamente previsti dalla legge, il Comune può in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso in relazione a procedimenti di competenza dell'Amministrazione che non presentino particolare complessità.
7. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

#### **ART. 12-bis - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **ART. 13 - DEROGHE E PROROGHE DEL TERMINE – (SOPPRESSO)**

#### **ART. 13-BIS - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

### **CAPO III**

#### **ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

##### **ART. 14 - SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, con atto motivato, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce espressamente tale potere.
2. Salvo che la sospensione venga disposta da un organo giurisdizionale, è sempre indicata la durata della sospensione.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

##### **ART.15 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in presenza di modifica dei presupposti di fatto del provvedimento o per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. Ove ne ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione è tenuta a risarcire eventuali danni subiti dagli interessati a causa della revoca del provvedimento.

## **ART.16 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO**

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.
2. L'annullamento d'ufficio è di norma disposto dall'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, salvo che norme di legge o di regolamento dispongano altrimenti.
3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

## **ART. 17 - RIESAME**

1. L'Amministrazione, d'ufficio o su richiesta del soggetto interessato, può in ogni fase ed anche in pendenza di ricorso giurisdizionale procedere al riesame del procedimento per verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

## **TITOLO II**

### **CAPO I - DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO**

#### **ART.18 - PRINCIPI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, *soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi*, imprese con particolare riferimento alle comunicazioni epistolari, telefoniche o realizzate per via telematica, alla sfera socio sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale.

#### **ART. 19 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ'**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, in forma singola o associata, abbia un interesse *diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso*.
2. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali resta regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio Comunale.
3. *(soppresso)*
4. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
  - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;

d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

5. La pubblicità si intende comunque realizzata con la pubblicazione all'Albo Pretorio od in altri luoghi pubblici, il deposito o altra forma analoga, ivi comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

6. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

## **ART. 20 - RESPONSABILE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Dirigente dell'Area interessata dal procedimento al quale si riferiscono gli atti o le informazioni richieste o, nel caso in cui l'atto non sia correlato ad alcun procedimento, il Dirigente dell'Area competente per materia o che detiene stabilmente l'atto stesso, di norma titolare di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), o un dirigente o funzionario da lui delegato, è, *di norma*, responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente capo.

## **ART. 21 - DIRITTO DI ACCESSO E MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente responsabile, di cui al precedente *articolo 20*, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente *con raccomandata A.R. o con altro mezzo* idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente. Trascorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta alcuna risposta, il responsabile procede alla chiusura e all'archiviazione del procedimento.

2. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, o l'accesso ai dati contenuti in strumenti informatici, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

*3-bis – La Pubblica Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.*

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'Ente; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento. Le eventuali spese di spedizione sono a carico del richiedente.

7. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

8. L'ammontare complessivo dei costi di cui al comma precedente è comunicato al richiedente prima del rilascio delle copie.

9. *(soppresso)*

10. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

## **ART. 22 - ACCESSO INFORMALE**

1. *Fermo restando quanto previsto all'art. 3 "Notifica ai controinteressati" del D.P.R. n. 184 del 12.4.2006, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.*

2. *L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.*

3. *Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.*

## **ART. 23 ACCESSO FORMALE**

1. *Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza dei controinteressati, il richiedente è invitato a presentare domanda formale, preferibilmente secondo il fac-simile in distribuzione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).*

2. *Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.*

3. *L'utente dovrà altresì precisare, in caso di richiesta di copie autentiche, l'uso che eventualmente consenta il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo (tabella B allegata al DPR 26.10.1972 n. 642, nel testo vigente).*

## **ART. 24 - DINIEGO O DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. *I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.*

2. *I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.*

3. *Il differimento del diritto di accesso è disposto dal responsabile del procedimento d'accesso qualora:*

a. *sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, 6° comma, Legge 241/1990;*

b. *sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;*

c. *la conoscenza di documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.*

*In ogni caso, il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del responsabile del procedimento d'accesso, indicante anche il termine fino al quale il differimento opera.*

4. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti o ricevuto diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico, il quale darà risposta motivata.

## **ART. 25 CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. *(soppresso)*

2. *(soppresso)*

2-bis- *Per gli appalti di lavori, forniture e servizi resta fermo quanto disposto dalla normativa specifica in materia (rif. art. 13 D.Lgs. 163/2006)*

3. Verballi di gare ufficiose (fino al momento della *determina di aggiudicazione*).

4. Studi, progetti, istruttorie tecniche (fino alla emissione del provvedimento finale).

5. Elaborati concorsuali (fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A.).

6. Atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni (l'accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria).

## **ART. 26 ESCLUSIONE DALL'ACCESSO**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'Articolo 10, 1° comma, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e dall'Articolo 24 della legge 7.8.1990 n. 241; l'esercizio del diritto di accesso è altresì escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per ogni altra espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.

2. In particolare è vietato l'accesso a:

a) documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione *della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative*, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché, all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti;

b) relazioni, rapporti interni agli uffici, che implicino valutazioni su qualità morali delle persone;

c) note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché, tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari;

d) documenti coperti da segreto di Stato eventualmente custoditi dal Comune;

*d-bis) documenti per i quali una norma di legge o di regolamento preveda espressamente il divieto di divulgazione;*

*d-ter) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*

*d-quater) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;*

e) fascicoli del personale comunale;

f) fascicoli elettorali individuali;

g) documentazione concernente ricoveri e accertamenti coatti;

h) documentazione riguardante dati e notizie individuali sugli ospiti delle comunità terapeutiche, case di riposo, minori e soggetti interdetti, soggetti assistiti dal servizio sociale;

*h-bis) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 19 comma 1 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;*

- i) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante e all'esercizio dell'attività creditizia;
- j) rapporti informativi, svolti su richiesta di enti, concernenti situazioni morali;
- k) incidenti stradali, esclusa la casistica prevista dall'art. 11- 4° comma- del D.Leg.vo n.285 del 30.4.1992;
- l) atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24 - 1° comma - della L. 241/1990;
- m) le notizie di reato trasmesse alla competente Autorità Giudiziaria;
- n) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta, *salvo quanto eventualmente previsto da normative specifiche*;
- o) gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi e aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine, per motivi di pubblica sicurezza;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso;
  - atti relativi alla revisione elettorale semestrale.
- p) *Per gli appalti di lavori, forniture e servizi resta fermo quanto disposto dalla normativa specifica in materia (rif. art. 13 D.Lgs. 163/2006).*

Inoltre sono dichiarati riservati:

- a) i documenti relativi *alla vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (con riferimento ad esempio da quanto previsto nello statuto), ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono*;
  - b) *(soppresso)*
  - c) *(soppresso)*
  - d) gli atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
  - e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
3. E' in ogni caso garantito *ai richiedenti l'accesso agli atti* dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
  4. Quando la limitazione di accesso riguarda solo una parte dell'atto, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le copie parziali debbono comprendere la prima e l'ultima pagina, nonché l'indicazione delle pagine omesse.
  5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui all'elenco precedente, se raccolti mediante strumenti informativi quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa che siano oggetto della riservatezza.
1. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
  2. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

## **TITOLO III – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 27 – OGGETTO**

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

### **ART. 28 - FINALITÀ**

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del Comune, degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito della Unione Europea. E ciò anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché, di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:

A) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti;

B) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni o strumenti di programmazione negoziata;

C) ogni altra funzione e compito delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, nonché quelli inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa configurabili come attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.

### **ART. 29 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

Ai fini del presente regolamento, inoltre, si intendono:

a) per "tipo di dati", la specificazione del dato in relazione all'attività svolta e definita dalla legge o, in via transitoria, dal Garante di rilevante interesse pubblico;

b) per "operazioni eseguibili", le differenti forme e soluzioni di trattamento realizzabili sulle tipologie di dati individuati dall'Ente

### **ART. 30 - UTILIZZO INTERNO DEI DATI**

1. La comunicazione dei dati all'interno della struttura organizzativa del Comune, per ragioni d'ufficio, non è soggetta a limitazioni particolari, salvo i provvedimenti che riportino valutazioni su qualità morali delle persone, e salvo le restrizioni espressamente previste da leggi e regolamenti.

2. Il responsabile della banca dati, specie se la comunicazione concerne dati sensibili, può tuttavia disporre, con adeguata motivazione, le misure ritenute necessarie alla tutela della riservatezza delle persone.

## ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- 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 in termini non incompatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e 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.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.

3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari soggetti diversi dal Comune, è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.

5. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'Articolo 26 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

6. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:

- a) da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
- b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dal Comune;
- c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.

7. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché, dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale.

8. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196. A tal fine procede alla nomina di un responsabile, dandone comunicazione al titolare della banca dati.

9. Il Comune, al fine di consentire ai cittadini di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento delle proprie pratiche, ha facoltà di provvedere all'inserimento dei relativi atti in rete civica con le opportune misure volte a tutelare, in particolare, la riservatezza degli interessati.

## ART. 32 - TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI DEL TRATTAMENTO

1. Il Comune è il titolare dei dati personali gestiti dalle proprie articolazioni organizzative e delle relative banche dati ed è rappresentato, ai fini previsti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, dal Sindaco. Questi delega le relative funzioni al **Direttore Generale** (o, se non nominato, il Segretario Generale), il quale provvede ad adottare le relative misure organizzative.

2. Il **titolare** provvede a:

\* eseguire le notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali richieste dalla legge nonché a trasmettere allo stesso la comunicazione di dati personali da parte di un soggetto pubblico ad un altro soggetto pubblico non prevista da una norma di legge o di regolamento, effettuata in qualunque forma anche mediante convenzione;

\* formulare analiticamente, per iscritto, i compiti affidati ai responsabili;

\* controllare la corretta applicazione della legge, dei compiti, delle istruzioni e delle direttive impartite;

\* promuovere la costituzione e l'aggiornamento dell'archivio delle banche dati, personali e sensibili, esistenti ed i nominativi dei rispettivi responsabili.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili delle strutture di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono, salvo diversa disposizione, responsabili di tutte le banche dati, personali e sensibili, esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza nonché dei relativi trattamenti. Il titolare può designare altri responsabili, ai sensi dell'art. art. 29, co. 3 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

A tale proposito a cura del Direttore Generale , o se non nominato, del Segretario Comunale, la Giunta Comunale adotta apposito atto concernente l'individuazione delle banche dati e dei responsabili di cui al presente comma e dei compiti a loro affidati.

4. I **responsabili** per il trattamento dei dati, provvedono, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutte le attività previste dalla legge ed in particolare a:

a. individuare e comunicare al Titolare i nominativi oppure le categorie o specifici profili di operatori incaricati del trattamento dei dati;

b. fornire agli incaricati, per iscritto, sulla base dei compiti impartiti dal titolare, le istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali, eseguendo gli opportuni controlli;

c. adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza della conservazione dei dati e per la correttezza dell'accesso sulla base delle direttive a tale scopo impartite dal responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente;

d. curare, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, l'informazione agli interessati predisponendo, in particolare, la modulistica, o altre forme idonee di informazione, inerente i propri Uffici facendo, in caso di dati sensibili, espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento;

e. adottare le misure occorrenti per facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi del Titolo II della Parte I del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;

f. controllare che la comunicazione e la diffusione dei dati avvenga nei limiti degli artt. 18, co. 5 e art. 19 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;

g. fornire al Direttore Generale, figura con funzioni di coordinamento, la documentazione occorrente al fine dell'inoltro al Garante delle comunicazioni e notificazioni previste dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;

h. stabilire le modalità di gestione e le forme di responsabilità relative a banche dati condivise da più articolazioni organizzative, d'intesa con gli altri responsabili. In caso di mancato accordo, sentiti i responsabili, decide il Direttore Generale (o, se non nominato, il Segretario Generale);

i. individuare le tipologie di dati sensibili assoggettabili a trattamento secondo le garanzie dell'articolo 22 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e le operazioni su di essi eseguibili da comunicare ai sensi del precedente comma 2 del presente regolamento.

5. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

6. La **struttura responsabile dei Sistemi Informativi**, nel caso di affidamento all'esterno della gestione del sistema informativo, cura il coordinamento complessivo dei rapporti con il concessionario.

7. Ai fini della definizione delle direttive di cui al comma 4 , lettera c), la struttura responsabile dei Sistemi Informativi provvede, in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnologico, ad assicurare lo sviluppo delle misure di sicurezza degli archivi informatici previste dalla Parte I, Titolo V e Allegato B del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 al fine di:

\* ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati memorizzati su supporti magnetici o ottici gestiti, nonché delle banche dati e dei locali ove sono collocate;

\* evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, ai servizi informatici del Comune;

\* prevenire trattamenti dei dati non conformi alla legge o ai regolamenti e la cessione o distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

8. Gli **incaricati** effettuano tutte le operazioni di trattamento dei dati con le modalità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare e dal responsabile.

9. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

### **ART. 33 - BANCHE DATI**

1. Le banche dati di cui all'Articolo 4 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate, su proposta del Direttore Generale (o, se non nominato, dal Segretario Generale), con delibera di Giunta Comunale. La Giunta Comunale provvede altresì a formulare analiticamente, per iscritto, i compiti affidati ai responsabili.

Il Direttore Generale provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai Dirigenti.

In caso di intervenute modificazioni, il Direttore Generale sottopone alla Giunta il nuovo elenco ai fini della deliberazione.

### **ART. 34 – TRASMISSIONE DI DATI A SOGGETTI PRIVATI**

La comunicazione o diffusione dei dati a soggetti privati o enti pubblici economici è consentita solo nei casi e con le modalità di cui al presente regolamento.

### **ART. 35 – SCAMBIO DI DATI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

La comunicazione e la diffusione ad altri soggetti pubblici dei dati trattati dall'Amministrazione sono ammesse nell'ambito dell'esercizio delle funzioni istituzionali secondo quanto previsto dall'art. 18, co. 5 e art. 19 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

### **ART. 36 – CONVENZIONI O PROTOCOLLO D'INTESA**

1. La trasmissione di dati, la consultazione e l'accesso diretto a dati o documenti ad altri soggetti pubblici e privati indicati nei precedenti artt. 34 e 35, sono preceduti da una specifica convenzione, o protocollo d'intesa, che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca di dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati.

### **ART. 37 - MISURE DI SICUREZZA**

1. Il titolare ed il responsabile della banca dati provvedono all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;

b) l'accesso non autorizzato;

c) modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;

d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

2. Il Comune adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, un programma di adeguamento delle procedure alle misure di sicurezza che viene sviluppato in base ai termini ed alle disposizioni previsti dalla legge.

#### **ART. 38 – CONTROLLI SULLA SICUREZZA DELLE BANCHE DATI**

1. A cura dei responsabili delle banche dati sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle stesse e l'attendibilità dei dati inseriti.

#### **ART. 39 - DIRITTI DELL'INTERESSATO**

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

2. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al comma 1, sono presentate all'ufficio protocollo dell'Ente, che le inoltra al servizio competente.

#### **ART. 40 – INDIVIDUAZIONE DA PARTE DEL GARANTE DELLE ATTIVITA' CHE PERSEGUONO RILEVANTI FINALITA' DI INTERESSE PUBBLICO**

1. In presenza di attività istituzionali, di cui all'art. 28 - lettera C) – comma 3 del presente regolamento, non contemplate dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i soggetti pubblici possono richiederne al Garante l'individuazione quali attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico e per le quali sia conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili.

2. Per consentire al Garante di adottare specifici provvedimenti ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, l'Amministrazione:

- a) verifica la rilevanza delle attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa;
- b) accerta quali di queste attività non possono essere ricondotte al quadro di riferimento dettato dal suindicato decreto legislativo;
- c) individua e configura la rilevanza dell'interesse pubblico perseguito con la particolare attività istituzionale;
- d) comunica al Garante le attività individuate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente finalità di interesse pubblico.

#### **ART. 41 – IDENTIFICAZIONE TIPI DI DATI TRATTABILI E OPERAZIONI ESEGUIBILI NEI CASI DI ATTIVITA' DI CUI SIA DICHIARATA LA FINALITA' DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO.**

1. Per quelle attività istituzionali la cui finalità di rilevante interesse pubblico sia stabilita dalla legge o dal Garante ma per le quali non sia definita la tipologia dei dati trattabili e le operazioni eseguibili, il Comune di Castel San Pietro Terme, per poterne garantire il corretto svolgimento, individua i trattamenti dei dati sensibili effettuati, i tipi dei dati trattati, le operazioni eseguibili attraverso il cosiddetto **Allegato A** al presente regolamento.

2. L'Allegato A viene periodicamente aggiornato e/o integrato, soprattutto qualora innovazioni normative, tecnologiche o rilevanti trasformazioni gestionali rendano necessaria l'individuazione di nuove tipologie di dati o di operazioni eseguibili.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 42 - NORME FINALI E TRANSITORIE**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, delle leggi 127 e 59 del 1997, del D.P.R 445/2000, dello Statuto e dei regolamenti comunali.
2. La trasmissione dei dati a soggetti privati o pubblici , quando consentita, è soggetta a costi, diritti e imposte previste da normative o regolamenti vigenti o da delibere comunali.
3. Del presente regolamento è data massima diffusione presso le varie articolazioni organizzative dell'Amministrazione e nelle relazioni della stessa con la comunità locale, nonché sul sito internet del Comune.
4. Per la diffusione dei contenuti del Regolamento di cui al comma precedente, possono essere utilizzate soluzioni differenziate, ivi comprese quelle comportanti l'utilizzo delle reti telematiche e dei mezzi di comunicazione di massa.

### **ART. 43 - ABROGAZIONE DI NORME**

Con l'entrata in vigore delle norme del presente Regolamento si intendono abrogate:

3. le norme contenute nel Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, adottato con delibera C.C n. 140 del 18.11.1997;
4. le norme contenute nel Regolamento Comunale per l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti, adottato con delibera C.C. n. 141 del 18.11.1997;
5. le norme contenute nel Regolamento Comunale sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati del Comune di Castel San Pietro Terme, adottato con delibera C.C. n. 143 del 1.12.1999;
6. le norme contenute nel Regolamento Comunale per la disciplina del trattamento dei dati personali, adottato con delibera C.C. n. 123 del 14.11.2000;
7. le norme contenute nel Regolamento Comunale "Legge 04/01/1968 n. 15 – Approvazione Regolamento di cui all'art. 3", approvato con delibera C.C. n. 183 del 26.05.1989.

### **ART. 44 - DECORRENZA E SUCCESSIONE DI NORME**

2. Le disposizioni del Titolo I e II del presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione, mentre le norme del Titolo III entreranno in vigore a seguito dell'acquisizione del parere favorevole del Garante per la privacy ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 196/2003.
3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

### ***SEGUE ALLEGATO A) - SCHEDE RILEVAZIONE DATI SENSIBILI***

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****SERVIZIO PERSONALE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

-trattamento dei dati relativi alla gestione del personale

**DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>	DATI GIUDIZIARI	<input checked="" type="checkbox"/>

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

Estremi: CCNL

**Altro obbligo legale**

<i>Atto pubblico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Altro (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Contratto</i>	<input type="checkbox"/>		
<i>Scrittura privata</i>	<input type="checkbox"/>		

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		



**SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****SEGRETERIA DEL SINDACO****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Rapporti di pubbliche relazioni
- Incontri di lavoro

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -  
Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

Altri (specificare)

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Cartaceo

Informatico

Misto

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Programmi anti-intrusione degli elaboratori</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancellazione	<input checked="" type="checkbox"/>
selezione	<input checked="" type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
raffronto	<input checked="" type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI E DATI GIUDIZIARI****SERVIZIO AFFARI GENERALI****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Tenuta contenzioso

**DATI SENSIBILI E DATI GIUDIZIARI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>	DATI GIUDIZIARI	<input checked="" type="checkbox"/>

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E DATI GIUDIZIARI**

Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>

Altri (specificare)

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Cartaceo

Informatico

Misto

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

#### Fisiche

Contenitori muniti di  
sicurezza

Accesso agli archivi  
selezionato, Controllo  
degli accessi

Identificazione e  
registrazione dei  
soggetti ammessi agli  
archivi

Restituzione di atti e  
documenti al termine delle  
operazioni

#### Logiche

Password

Programmi  
antiintrusione degli  
elaboratori

Verifica preventiva  
delle richieste di  
accesso

Codice identificativo per  
utenti e incaricati

#### Organiz zative

Individuazione scritta  
degli incaricati

Accesso ai soli dati  
strettamente  
necessaria allo  
svolgimento delle  
proprie mansioni

Controllo e  
ricognizione annuale  
delle autorizzazioni

Supporti di  
memorizzazione  
riutilizzabili, solo se dati  
precedentemente non  
recuperabili

#### Nessun a

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI E DATI GIUDIZIARI****SERVIZIO AFFARI GENERALI****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Gestione appalti e contratti

**DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>	DATI GIUDIZIARI	<input checked="" type="checkbox"/>

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria****Altro obbligo legale**

<i>Atto pubblico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Altro (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Contratto</i>	<input type="checkbox"/>		
<i>Scrittura privata</i>	<input type="checkbox"/>		

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>

Altri (specificare)

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Cartaceo

Informatico

Misto

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

#### Fisiche

Contenitori muniti di  
sicurezza

Accesso agli archivi  
selezionato, Controllo  
degli accessi

Identificazione e  
registrazione dei  
soggetti ammessi agli  
archivi

Restituzione di atti e  
documenti al termine delle  
operazioni

#### Logiche

Password

Programmi  
antiintrusione degli  
elaboratori

Verifica preventiva  
delle richieste di  
accesso

Codice identificativo per  
utenti e incaricati

#### Organiz zative

Individuazione scritta  
degli incaricati

Accesso ai soli dati  
strettamente  
necessaria allo  
svolgimento delle  
proprie mansioni

Controllo e  
ricognizione annuale  
delle autorizzazioni

Supporti di  
memorizzazione  
riutilizzabili, solo se dati  
precedentemente non  
recuperabili

#### Nessun a

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input type="checkbox"/>	interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

-Tenuta atti relativi ai pubblici amministratori

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

*Dipendenti dell'Amministrazione*  *Fornitori*

*Organizzazioni sindacali*  *Cittadini*

*Pubblici Amministratori*  *Forza Pubblica*

*Partiti politici*  *Associazioni*

*Volontariato*  *Organismi statali*

Amministrazioni Locali  Ministeri   
 Altri (specificare)

**MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Cartaceo  Informatico  Misto

**MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE**

**Fisiche**      *Contenitori muniti di sicurezza*       *Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi*       *Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi*       *Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni*

**Logiche**      *Password*       *Programmi antiintrusione degli elaboratori*       *Verifica preventiva delle richieste di accesso*       *Codice identificativo per utenti e incaricati*

**Organizzative**      *Individuazione scritta degli incaricati*       *Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni*       *Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni*       *Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili*

**Nessuna**

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****SERVIZIO SCUOLA – SPORT – CULTURA – TURISMO****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- analisi domande di iscrizione agli asili nido comunali
- analisi domande di richiesta del servizio di trasporto scolastico
- elenco degli iscritti ai centri estivi comunali
- gestione sostituzioni del personale degli asili nido assenti a qualsiasi titolo
- elenchi di componenti le Commissioni Consiliari Consultive di competenza della U.O.

**DATI SENSIBILI**

*Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -*

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

L.R. 1/2000 – Regolamento comunale del.C.C.n.128 del 30.06.97 – G.C. n.59 del 15.04.2000 e n.56 del 24.04.2001 – L.104/1992 (asili nido)

L.R. 26 dell'8.8.2001 e regolamento comunale del.C.C.n.156 del 13.07.1993 (trasporto scolastico)

L.R. 34 del 25.10.1997 (centri estivi)

Accordo decentrato personale asili nido del. G.C. n.123 del 4.7.2000 e successiva integrazione del. G.C. n.102 del 11.09.2001

Deliberazioni consiliari n.134,135,136 del 25.11.1999 (commissioni consiliari consultive scuola, sport e cultura)

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

*Dipendenti dell'Amministrazione*  *Fornitori*

<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		

#### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

*Cartaceo*                       *Informatico*                       *Misto*

#### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contentitori muniti di sicurezza</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input type="checkbox"/>	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> <input type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input type="checkbox"/>
<b>Organiz- zative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input type="checkbox"/>
<b>Nessun a</b>	<input type="checkbox"/>			

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input type="checkbox"/>
registrazione	<input type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI

**SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO**

**INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- iscrizione utenti e prestito libri

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

Estremi :

D. Lgs.n.322 del 6.9.1989

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>

<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		

<b>MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI</b>
--

*Cartaceo*                       *Informatico*                       *Misto*

<b>MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE</b>
-------------------------------------

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> <input type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancellazione	<input checked="" type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Rapporti e verbali
- accertamenti
- comunicazioni
- ruoli
- querele, denunce

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività.

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria

**Altro obbligo legale**

<i>Atto pubblico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Altro (specificare)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Convenzioni, appalti,	
<i>Contratto</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<i>Scrittura privata</i>	<input type="checkbox"/>		

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

<i>Volontariato</i>	[ x ]	<i>Organismi statali</i>	[ x ]
<i>Amministrazioni Locali</i>	[ x ]	<i>Ministeri</i>	[ x ]
<i>Altri (specificare)</i>	[ ]		

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

*Cartaceo* [ ]                      *Informatico* [ ]                      *Misto* [ x ]

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ ]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [ x ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [ ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [ ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [ x ]	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> [ ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [ ]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [ x ]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [ ]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ x ]
<b>Nessuna</b>	[ ]			

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	[ x ]	utilizzo	[ x ]
registrazione	[ x ]	interconnessione	[ x ]
Organizzazione	[ x ]	blocco	[ ]
conservazione	[ x ]	comunicazione	[ x ]
elaborazione	[ x ]	diffusione	[ x ]
modificazione	[ ]	Cancellazione	[ ]
selezione	[ x ]	distruzione di dati	[ x ]
estrazione	[ x ]		
raffronto	[ x ]		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Registro sanzioni codice della strada

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività.

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

Legislazione vigente in materia sanzionatoria penale, civile, amministrativa.

**Altro obbligo legale**

<i>Atto pubblico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Altro (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Contratto</i>	<input type="checkbox"/>		
<i>Scrittura privata</i>	<input type="checkbox"/>		

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		

## MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Cartaceo

Informatico

Misto

## MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> <input type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	interconnessione	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input checked="" type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input checked="" type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>
estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
raffronto	<input checked="" type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****SERVIZIO STATISTICHE E CENSIMENTI****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Indagine statistica multiscopo sulle famiglie

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

Estremi :

D. Lgs.n.322 del 6.9.1989

**Altro obbligo legale**Atto pubblico  Altro (specificare) Contratto Scrittura privata **SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

Dipendenti dell'Amministrazione	<input type="checkbox"/>	Fornitori	<input type="checkbox"/>
Organizzazioni sindacali	<input type="checkbox"/>	Cittadini	<input checked="" type="checkbox"/>
Pubblici Amministratori	<input type="checkbox"/>	Forza Pubblica	<input type="checkbox"/>
Partiti politici	<input type="checkbox"/>	Associazioni	<input type="checkbox"/>

<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		

<b>MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI</b>
--

<i>Cartaceo</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Informatico</i> <input type="checkbox"/>	<i>Misto</i> <input type="checkbox"/>
---	---	---------------------------------------

<b>MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE</b>
-------------------------------------

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input type="checkbox"/>	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> <input type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input type="checkbox"/>
registrazione	<input type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Certificazioni finalizzate a richieste di deroghe
- Contributi per l'esecuzione di opere di urbanizzazione secondaria ad enti culturali e religiosi

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>

Amministrazioni Locali  Ministeri   
 Altri (specificare)  Chiese ed organizzazioni religiose

**MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Cartaceo  Informatico  Misto

**MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE**

<b>Fisiche</b>	Contenitori muniti di sicurezza <input checked="" type="checkbox"/>	Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi <input type="checkbox"/>	Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi <input type="checkbox"/>	Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	Password <input type="checkbox"/>	Programmi antiintrusione degli elaboratori <input type="checkbox"/>	Verifica preventiva delle richieste di accesso <input type="checkbox"/>	Codice identificativo per utenti e incaricati <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	Individuazione scritta degli incaricati <input type="checkbox"/>	Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni <input checked="" type="checkbox"/>	Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni <input type="checkbox"/>	Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	<input type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	Diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	Distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE – PROTEZIONE CIVILE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Ordinanze, ordini di servizio, piani della sicurezza, comunicazioni

-

-

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria****Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		

<b>MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI</b>
--

Cartaceo

Informatico

Misto

<b>MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE</b>
-------------------------------------

<b>Fisiche</b>	Contenitori muniti di sicurezza <input type="checkbox"/>	Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi <input checked="" type="checkbox"/>	Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi <input type="checkbox"/>	Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	Password <input checked="" type="checkbox"/>	Programmi anti-intrusione degli elaboratori <input type="checkbox"/>	Verifica preventiva delle richieste di accesso <input type="checkbox"/>	Codice identificativo per utenti e incaricati <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	Individuazione scritta degli incaricati <input type="checkbox"/>	Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni <input checked="" type="checkbox"/>	Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni <input type="checkbox"/>	Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input checked="" type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Diffusione	<input checked="" type="checkbox"/>
modificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancellazione	<input checked="" type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	Distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>
estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
raffronto	<input checked="" type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI**

UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' ECONOMICHE

**INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- AUTORIZZAZIONI SERVIZIO TAXI E NCC

-  
--  
-**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****1. Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria***Estremi :*

- LEGGE 15.01.1992 N.21

**2. Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>

Amministrazioni Locali  Ministeri   
 Altri (specificare)

**MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Cartaceo  Informatico  Misto

**MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE**

**Fisiche**      *Contenitori muniti di sicurezza*       *Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi*       *Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi*       *Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni*

**Logiche**      *Password*       *Programmi antiintrusione degli elaboratori*       *Verifica preventiva delle richieste di accesso*       *Codice identificativo per utenti e incaricati*

**Organizzative**      *Individuazione scritta degli incaricati*       *Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni*       *Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni*       *Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili*

**Nessuna**

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	Utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input type="checkbox"/>	Blocco	<input checked="" type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	<input type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	Diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	Distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' ECONOMICHE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- AUTORIZZAZIONI ESERCIZIO ATTIVITA' BARBIERE E PARRUCCHIERE

-  
-  
-**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****3. Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria***Estremi :*

- LEGGE 15.01.1992 N.21

**4. Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>

Amministrazioni Locali  Ministeri   
 Altri (specificare)

**MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Cartaceo  Informatico  Misto

**MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE**

**Fisiche**      *Contenitori muniti di sicurezza*       *Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi*       *Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi*       *Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni*

**Logiche**      *Password*       *Programmi antiintrusione degli elaboratori*       *Verifica preventiva delle richieste di accesso*       *Codice identificativo per utenti e incaricati*

**Organizzative**      *Individuazione scritta degli incaricati*       *Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni*       *Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni*       *Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili*

**Nessuna**     

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati*

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	Utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input type="checkbox"/>	Blocco	<input checked="" type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	<input type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	Diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	Distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' ECONOMICHE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- CONCESSIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

-

--

-

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****5. Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria****6. Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>

Altri (specificare)

[ ]

**MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Cartaceo [ ]

Informatico [ ]

Misto [X]

**MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE**

<b>Fisiche</b>	Contenitori muniti di sicurezza [ X]	Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi [X ]	Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi [X ]	Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni [ ]
<b>Logiche</b>	Password [ X]	Programmi anti-intrusione degli elaboratori [ ]	Verifica preventiva delle richieste di accesso [ ]	Codice identificativo per utenti e incaricati [ ]
<b>Organizzative</b>	Individuazione scritta degli incaricati [ X]	Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni [ X]	Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni [X]	Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili [ ]
<b>Nessuna</b>	[ ]			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	[ X ]	Utilizzo	[ X ]
registrazione	[ X ]	Interconnessione <sup>3</sup>	[ ]
Organizzazione	[ ]	Blocco	[ X ]
conservazione	[ X ]	Comunicazione	[ ]
elaborazione	[ ]	Diffusione	[ ]
modificazione	[ ]	Cancellazione	[ ]
selezione	[ ]	Distruzione di dati	[ X ]
estrazione	[ ]		
raffronto	[ ]		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' ECONOMICHE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- AUTORIZZAZIONI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

-

-

--

-

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****7. Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria***Estremi :*

- d.Lgs. 114/98 art.29 4° comma lettera b

**8. Altro obbligo legale***Atto pubblico* *Altro (specificare)* *Contratto* *Scrittura privata* **SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO***Dipendenti dell'Amministrazione* *Fornitori* *Organizzazioni sindacali* *Cittadini* *Pubblici Amministratori* *Forza Pubblica*

<i>Partiti politici</i>	[ ]	<i>Associazioni</i>	[ ]
<i>Volontariato</i>	[ ]	<i>Organismi statali</i>	[ ]
<i>Amministrazioni Locali</i>	[ ]	<i>Ministeri</i>	[ ]
<i>Altri (specificare)</i>	[ ]		

#### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

*Cartaceo* [ ]                      *Informatico* [ ]                      *Misto* [X]

#### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ X]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [X ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [X ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [ ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [ XX]	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> [ ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [ X]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [ X]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [X]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ ]
<b>Nessuna</b>	[ ]			

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	[ X ]	Utilizzo	[ X ]
registrazione	[ X ]	Interconnessione <sup>3</sup>	[ ]
Organizzazione	[ ]	Blocco	[ X ]
conservazione	[ X ]	Comunicazione	[ ]
elaborazione	[ ]	Diffusione	[ ]
modificazione	[ ]	Cancellazione	[ ]
selezione	[ ]	Distruzione di dati	[ X ]
estrazione	[ ]		
raffronto	[ ]		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' ECONOMICHE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- PROCEDIMENTI INERENTI L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ECONOMICHE/PRODUTTIVE AFFERENTI ALLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE ( COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI – AGRICOLTURA – PUBBLICA SICUREZZA – ARTIGIANATO )

**DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>	DATI GIUDIZIARI	<input checked="" type="checkbox"/>

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****9. Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

- D.LGS. 114/98
- L.R. 14/2003
- T.U.L.P.S.
- L.R. N.26/1994
- REGOLAMENTO COMUNALE ESERCIZIO ATTIVITA' BARBIERI PARRUCCHIERI ESTETISTI
- D. LGS. N.32/1998
- D.LGS. N.228/2001

**10. Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SI RIFERISCONO**

*Dipendenti dell'Amministrazione*  *Fornitori*

Organizzazioni sindacali	<input type="checkbox"/>	Cittadini	<input checked="" type="checkbox"/>
Pubblici Amministratori	<input type="checkbox"/>	Forza Pubblica	<input type="checkbox"/>
Partiti politici	<input type="checkbox"/>	Associazioni	<input type="checkbox"/>
Volontariato	<input type="checkbox"/>	Organismi statali	<input type="checkbox"/>
Amministrazioni Locali	<input type="checkbox"/>	Ministeri	<input type="checkbox"/>
Altri (specificare)	<input type="checkbox"/>		

#### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Cartaceo                       Informatico                       Misto

#### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	Contenitori muniti di sicurezza <input checked="" type="checkbox"/>	Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi <input checked="" type="checkbox"/>	Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi <input checked="" type="checkbox"/>	Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	Password <input checked="" type="checkbox"/>	Programmi anti-intrusione degli elaboratori <input type="checkbox"/>	Verifica preventiva delle richieste di accesso <input type="checkbox"/>	Codice identificativo per utenti e incaricati <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	Individuazione scritta degli incaricati <input checked="" type="checkbox"/>	Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni <input checked="" type="checkbox"/>	Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni <input checked="" type="checkbox"/>	Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione <sup>3</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>
		CASELLARIO GIUDIZIALE – PROCURA DELLA REPUBBLICA – PREFETTURA (antimafia) – QUESTURA ( ANTICRIMINE)	
Organizzazione	<input type="checkbox"/>	blocco	<input checked="" type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	<input type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	Diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	Distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>

estrazione	[ ]	
raffronto	[ ]	

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****SERVIZIO ECONOMATO****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Polizia mortuaria
- Gestione sinistri
- Fornitura vestiario

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

Estremi :

DPR 285/90

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>

<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		

<b>MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI</b>
--

<i>Cartaceo</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Informatico</i> <input type="checkbox"/>	<i>Misto</i> <input type="checkbox"/>
---	---	---------------------------------------

<b>MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE</b>
-------------------------------------

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input type="checkbox"/>	<i>Programmi anti-intrusione degli elaboratori</i> <input type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input checked="" type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****UNITA' OPERATIVA TRIBUTI****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

-raccolta delle denunce tributarie

**DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI***Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -*

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>	DATI GIUDIZIARI	<input type="checkbox"/>

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria***Estremi: atti legislativi relativi ai tributi locali***Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>

Altri (specificare)

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Cartaceo

Informatico

Misto

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> <input type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input type="checkbox"/>
registrazione	<input type="checkbox"/>	Interconnessione	<input type="checkbox"/>
Organizzazione	<input type="checkbox"/>	blocco	<input type="checkbox"/>
conservazione	<input type="checkbox"/>	comunicazione	<input type="checkbox"/>
elaborazione	<input type="checkbox"/>	diffusione	<input type="checkbox"/>
modificazione	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
selezione	<input type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input type="checkbox"/>
estrazione	<input type="checkbox"/>		
raffronto	<input type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI****SERVIZIO ELETTORALE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Tenuta liste elettorali
- Albo dei Presidenti e degli Scrutatori
- Albo dei Giudici popolari

**DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -  
 Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>	DATI GIUDIZIARI	<input checked="" type="checkbox"/>

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

T.U. sull'elettorato attivo DPR n.223/1967

L.675/1996 e sue modifiche

D.Lgs.135/1999

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

<i>Volontariato</i>	[ ]	<i>Organismi statali</i>	[ ]
<i>Amministrazioni Locali</i>	[ ]	<i>Ministeri</i>	[ ]
<i>Altri (specificare)</i>	[ ]		

<b>MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI</b>
---

<i>Cartaceo</i>	[ ]	<i>Informatico</i>	[ ]	<i>Misto</i>	[ x ]
-----------------	-----	--------------------	-----	--------------	-------

<b>MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE</b>
-------------------------------------

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ x ]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [ ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [ ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [ x ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [ x ]	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> [ ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ x ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [ ]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [ x ]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [ ]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ ]
<b>Nessuna</b>	[ ]			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	[ x ]	utilizzo	[ x ]
registrazione	[ x ]	Interconnessione <sup>3</sup>	[ x ]
Organizzazione	[ x ]	blocco	[ x ]
conservazione	[ x ]	comunicazione	[ x ]
elaborazione	[ x ]	diffusione	[ x ]
modificazione	[ x ]	Cancellazione	[ x ]
selezione	[ x ]	distruzione di dati	[ x ]
estrazione	[ x ]		
raffronto	[ x ]		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI****SERVIZIO DI LEVA MILITARE E SERVIZIO CIVILE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

-Tenuta delle liste di leva

-

-

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute (esiti di leva)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale (esiti di leva)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

Estremi :

D.Lgs.504/1997 Norme in materia di ritardi, rinvii e dispense

L.230/1998 Norme in materia di obiezione di coscienza

L.64/2001 Istituzione del servizio civile nazionale

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO <sup>2</sup>**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>

Amministrazioni Locali  Ministeri   
 Altri (specificare)

**MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI <sup>3</sup>**

Cartaceo  Informatico  Misto

**MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE**

**Fisiche**      *Contenitori muniti di sicurezza*       *Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi*       *Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi*       *Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni*

**Logiche**      *Password*       *Programmi antiintrusione degli elaboratori*       *Verifica preventiva delle richieste di accesso*       *Codice identificativo per utenti e incaricati*

**Organizzative**      *Individuazione scritta degli incaricati*       *Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni*       *Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni*       *Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili*

**Nessuna**     

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione <sup>3</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input checked="" type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input checked="" type="checkbox"/>
modificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancellazione	<input checked="" type="checkbox"/>
selezione	<input checked="" type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>
estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
raffronto	<input checked="" type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI****SERVIZIO DI STATO CIVILE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

-  
-Tenuta dei registri dello Stato Civile.

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****11. Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

DPR 396/2000 Nuovo Ordinamento di stato civile

**12. Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Contratto*

*Scrittura privata*

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO <sup>2</sup>**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>

Altri (specificare)

**MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI<sup>3</sup>**

Cartaceo

Informatico

Misto

**MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE**

**Fisiche**

Contenitori muniti di sicurezza

Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi

Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi

Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni

**Logiche**

Password

Programmi antiintrusione degli elaboratori

Verifica preventiva delle richieste di accesso

Codice identificativo per utenti e incaricati

**Organizzative**

Individuazione scritta degli incaricati

Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni

Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni

Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili

**Nessuna**

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione <sup>3</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input checked="" type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input checked="" type="checkbox"/>
modificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancellazione	<input checked="" type="checkbox"/>
selezione	<input checked="" type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>
estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
raffronto	<input checked="" type="checkbox"/>		

**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI****SERVIZIO ANAGRAFE****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Tenuta dei registri della popolazione residente

-

**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute (causa di morte in schede anagrafiche)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input type="checkbox"/>		

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria***Estremi :*

Legge anagrafica n.1228/1954

Regolamento anagrafico DPR 223 del 1989

L.470/1988 sull'AIRE

T.U. sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000

<i>Atto pubblico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Altro (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

<i>Contratto</i>	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

<i>Scrittura privata</i>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO <sup>2</sup>**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>

<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Altri (specificare)</i>	<input type="checkbox"/>		

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI <sup>3</sup>

*Cartaceo*                       *Informatico*                       *Misto*

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> <input type="checkbox"/>
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> <input type="checkbox"/>	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> <input type="checkbox"/>
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> <input type="checkbox"/>	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> <input type="checkbox"/>	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> <input type="checkbox"/>
<b>Nessuna</b>	<input type="checkbox"/>			

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	utilizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Interconnessione <sup>3</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	blocco	<input checked="" type="checkbox"/>
conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>
elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/>	diffusione	<input checked="" type="checkbox"/>
modificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancellazione	<input checked="" type="checkbox"/>
selezione	<input checked="" type="checkbox"/>	distruzione di dati	<input checked="" type="checkbox"/>
estrazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
raffronto	<input checked="" type="checkbox"/>		



**SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI****SERVIZIO URP – PROTOCOLLO – MESSI NOTIFICATORI****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**

- Protocollo atti;
- Archiviazione atti;
- Notificazione atti

**DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	[ x ]	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	[ x ]
Convinzioni religiose	[ x ]	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	[ x ]
Convinzioni filosofiche o di altro genere	[ x ]	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	[ x ]
Opinioni politiche	[ x ]	Stato di salute	[ x ]
Adesione a partiti	[ x ]	Vita sessuale	[ x ]
Adesione a sindacati	[ x ]		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	[ x ]	DATI GIUDIZIARI	[ x ]

**FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico* [ ] *Altro (specificare)* [ ]

*Contratto* [ ]

*Scrittura privata* [ ]

**SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	[ x ]	<i>Fornitori</i>	[ x ]
<i>Organizzazioni sindacali</i>	[ x ]	<i>Cittadini</i>	[ x ]
<i>Pubblici Amministratori</i>	[ x ]	<i>Forza Pubblica</i>	[ x ]
<i>Partiti politici</i>	[ x ]	<i>Associazioni</i>	[ x ]
<i>Volontariato</i>	[ x ]	<i>Organismi statali</i>	[ x ]

Amministrazioni Locali [ x ]

Ministeri [ x ]

Altri (specificare) [ ]

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Cartaceo [ x ]

Informatico [ x ]

Misto [ x ]

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ x ]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [ x ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [ x ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [ ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [ x ]	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> [ x ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ x ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [ ]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [ x ]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [ ]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ ]
<b>Nessuna</b>	[ ]			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	[ x ]	utilizzo	[ x ]
registrazione	[ x ]	Interconnessione	[ ]
Organizzazione	[ ]	blocco	[ ]
conservazione	[ x ]	comunicazione	[ x ]
elaborazione	[ ]	diffusione	[ x ]
modificazione	[ ]	Cancellazione	[ ]
selezione	[ ]	distruzione di dati	[ ]
estrazione	[ ]		
raffronto	[ ]		

**SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI****SERVIZIO URP – ALBO PRETORIO****INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.**- pubblicazione atti, bandi, comunicati,.....  
-**DATI SENSIBILI**

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input checked="" type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input checked="" type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

**FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI****Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria****Altro obbligo legale***Atto pubblico*  *Altro (specificare)* *Contratto* *Scrittura privata* **SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO**

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Volontariato</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Organismi statali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Amministrazioni Locali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ministeri</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

Altri (specificare)

[ ]

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Cartaceo [ x ]

Informatico [ ]

Misto [ ]

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ ]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [ ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [ ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [ ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [ ]	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> [ ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [ ]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [ ]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [ ]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ ]
<b>Altro [ x ]</b>	Utilizzando, nel caso di dati particolari, la pubblicazione delle sole iniziali dell'interessato, fatto comunque salvo l'accesso agli aventi diritto.			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	[ x ]	utilizzo	[ x ]
registrazione	[ x ]	Interconnessione	[ ]
Organizzazione	[ ]	blocco	[ ]
conservazione	[ ]	Comunicazione	[ x ]
elaborazione	[ ]	Diffusione	[ x ]
modificazione	[ ]	Cancellazione	[ ]
selezione	[ ]	Distruzione di dati	[ ]
estrazione	[ x ]		
raffronto	[ ]		

## SCHEMA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI



**Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali**

### INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.

- Servizio Sportello Unico Utenti

-  
-

#### DATI SENSIBILI

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -  
Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### FONTE DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

Legge 328/2000 e legislazione regionale.

Legislazione fiscale e ISEE

#### Altro obbligo legale

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Documentazione ISEE*

*Contratto*

*Scrittura privata*

#### SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO <sup>2</sup>

<i>Dipendenti dell'Amministrazione</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Fornitori</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Organizzazioni sindacali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Cittadini</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Pubblici Amministratori</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Forza Pubblica</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Partiti politici</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Associazioni</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

<i>Volontariato</i>	[ x ]	<i>Organismi statali</i>	[ x ]
<i>Amministrazioni Locali</i>	[ x ]	<i>Ministeri</i>	[ ]
<i>Altri (specificare)</i>	[ ]		

<b>MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI <sup>3</sup></b>
---

<i>Cartaceo</i> [ ]	<i>Informatico</i> [ ]	<i>Misto</i> [ x ]
---------------------	------------------------	--------------------

<b>MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE</b>
-------------------------------------

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ ]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [ ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [ x ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [ x ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [ x ]	<i>Programmi anti-intrusione degli elaboratori</i> [ ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [ x ]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [ x ]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [ ]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ ]
<b>Nessuna</b>	[ ]			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	[ x ]	utilizzo	[ x ]
registrazione	[ x ]	Interconnessione <sup>3</sup>	[ x ]
Organizzazione	[ x ]	blocco	[ x ]
conservazione	[ x ]	comunicazione	[ x ]
elaborazione	[ x ]	diffusione	[ x ]
modificazione	[ x ]	Cancellazione	[ x ]
selezione	[ ]	distruzione di dati	[ x ]
estrazione	[ ]		
raffronto	[ ]		

## SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI



**Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali**

### INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.

- Servizi territoriali

-

--

-

#### DATI SENSIBILI

*Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -*

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	[ x ]	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	[ ]
Convinzioni religiose	[ x ]	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	[ ]
Convinzioni filosofiche o di altro genere	[ ]	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	[ ]
Opinioni politiche	[ ]	Stato di salute	[ x ]
Adesione a partiti	[ ]	Vita sessuale	[ ]
Adesione a sindacati	[ x ]		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	[ x ]		

#### FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

Legge 328/2000 e legislazione regionale.

Legislazione fiscale

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico* [ ]

*Altro (specificare)* [ ]

*Documentazione ISEE*

*Contratto* [ x ]

*Scrittura privata* [ x ]

#### SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO <sup>2</sup>

*Dipendenti dell'Amministrazione* [ ]

*Fornitori* [ x ]

*Organizzazioni sindacali* [ x ]

*Cittadini* [ x ]

*Pubblici Amministratori* [ ]

*Forza Pubblica* [ ]

<i>Partiti politici</i>	[ ]	<i>Associazioni</i>	[ x ]
<i>Volontariato</i>	[ x ]	<i>Organismi statali</i>	[ x ]
<i>Amministrazioni Locali</i>	[ x ]	<i>Ministeri</i>	[ ]
<i>Altri (specificare)</i>	[ ]		

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI<sup>3</sup>

*Cartaceo* [ ]                      *Informatico* [ ]                      *Misto* [ x ]

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ ]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [ ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [ x ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [ x ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [ x ]	<i>Programmi antiintrusione degli elaboratori</i> [ ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organiz- zative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [ x ]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [ x ]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [ ]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ ]
<b>Nessun a</b>	[ ]			

*Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -*

raccolta	[ x ]	utilizzo	[ x ]
registrazione	[ x ]	Interconnessione <sup>3</sup> ANAGRAFE COMUNE	[ x ]
Organizzazione	[ x ]	blocco	[ x ]
conservazione	[ x ]	comunicazione	[ x ]
elaborazione	[ x ]	diffusione	[ x ]
modificazione	[ x ]	Cancellazione	[ x ]
selezione	[ ]	distruzione di dati	[ x ]
estrazione	[ ]		
raffronto	[ ]		

## SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI



**Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali**

### INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.

- Servizio Segreteria - Ragioneria- ed Economato

#### DATI SENSIBILI

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

Legge 328/2000 e legislazione regionale.

Legislazione fiscale

**Altro obbligo legale**

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Documentazione ISEE*

*Contratto*

*Scrittura privata*

#### SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO <sup>2</sup>

*Dipendenti dell'Amministrazione*  *Fornitori*

*Organizzazioni sindacali*  *Cittadini*

*Pubblici Amministratori*  *Forza Pubblica*

*Partiti politici*  *Associazioni*

*Volontariato*  *Organismi statali*



## SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI



**Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali**

### INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.

- Casa Protetta "Coccinelle" di Castel San Pietro Terme e "Toschi" di Dozza

#### DATI SENSIBILI

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

##### Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria

Estremi :

Legge 328/2000 e legislazione regionale.

Legislazione fiscale

##### Altro obbligo legale

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Documentazione ISEE*

*Contratto*

*Scrittura privata*

#### SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO

*Dipendenti dell'Amministrazione*  *Fornitori*

*Organizzazioni sindacali*  *Cittadini*

*Pubblici Amministratori*  *Forza Pubblica*

*Partiti politici*  *Associazioni*

<i>Volontariato</i>	[ x ]	<i>Organismi statali</i>	[ x ]
<i>Amministrazioni Locali</i>	[ x ]	<i>Ministeri</i>	[ ]
<i>Altri (specificare)</i>	[ ]		

### MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

<i>Cartaceo</i>	[ ]	<i>Informatico</i>	[ ]	<i>Misto</i>	[ x ]
-----------------	-----	--------------------	-----	--------------	-------

### MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

<b>Fisiche</b>	<i>Contenitori muniti di sicurezza</i> [ ]	<i>Accesso agli archivi selezionato, Controllo degli accessi</i> [ ]	<i>Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi</i> [x ]	<i>Restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni</i> [x ]
<b>Logiche</b>	<i>Password</i> [x ]	<i>Programmi anti-intrusione degli elaboratori</i> [ ]	<i>Verifica preventiva delle richieste di accesso</i> [ ]	<i>Codice identificativo per utenti e incaricati</i> [ ]
<b>Organizzative</b>	<i>Individuazione scritta degli incaricati</i> [x ]	<i>Accesso ai soli dati strettamente necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni</i> [x ]	<i>Controllo e ricognizione annuale delle autorizzazioni</i> [ ]	<i>Supporti di memorizzazione riutilizzabili, solo se dati precedentemente non recuperabili</i> [ ]
<b>Nessuna</b>	[ ]			

Operazioni eseguite e/o eseguibili su ogni tipo di dati -

raccolta	[ x ]	utilizzo	[ x ]
registrazione	[ x ]	Interconnessione <sup>3</sup>	[ x ]
Organizzazione	[ x ]	blocco	[ x ]
conservazione	[ x ]	comunicazione	[ x ]
elaborazione	[ x ]	diffusione	[ x ]
modificazione	[ x ]	Cancellazione	[ x ]
selezione	[ ]	distruzione di dati	[ x ]
estrazione	[ ]		
raffronto	[ ]		

## SCHEDA RILEVAZIONE DATI SENSIBILI



**Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali**

### INDICARE IL TIPO DI PROCEDIMENTO E/O LA FINALITÀ PUBBLICA.

- Servizi Sociali :Area adulti/e Adulti Handicap

#### DATI SENSIBILI

Tipologie di dati sensibili trattati/trattabili in relazione a ciascuna attività. -

Dati personali idonei a rilevare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere filosofico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere politico	<input type="checkbox"/>
Convinzioni filosofiche o di altro genere	<input type="checkbox"/>	Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale	<input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>	Stato di salute	<input checked="" type="checkbox"/>
Adesione a partiti	<input type="checkbox"/>	Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Adesione a sindacati	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

**Obbligo previsto da legge, regolamento, normativa nazionale e/o comunitaria**

*Estremi :*

Legge 328/2000 e legislazione regionale.

#### Altro obbligo legale

*Atto pubblico*  *Altro (specificare)*

*Documentazione ISEE*

*Contratto*

*Scrittura privata*

#### SOGGETTI A CUI I DATI SENSIBILI SI RIFERISCONO

*Dipendenti dell'Amministrazione*  *Fornitori*

*Organizzazioni sindacali*  *Cittadini*

*Pubblici Amministratori*  *Forza Pubblica*

*Partiti politici*  *Associazioni*

*Volontariato*  *Organismi statali*

