

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento di dati personali contenuti nelle banche organizzate gestite o utilizzate dal Comune di Vado Ligure, in conformità alla disciplina di cui al D. L.vo 196/2003, garantendo il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di ogni persona fisica e giuridica, e in ottemperanza agli autonomi poteri ordinamentali e regolamentari di cui agli artt. 3 e 7 D. L.vo 267/2000.

2. La specifica disciplina dei dati sensibili e giudiziari, comprensiva dell'elenco dei trattamenti autorizzati dall'Ente per l'espletamento delle funzioni istituzionali, è rinviata ad altro e distinto regolamento. La presente disciplina è comunque applicabile a questi trattamenti salvo specifica ed espressa esclusione.

Art. 2 Finalità

1. Il Comune nelle sue articolazioni organizzative favorisce la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti, degli incaricati di pubblico servizio operanti nell'ambito dell'Unione Europea.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità, nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità personale, nonché del primario principio di trasparenza, efficienza e accesso all'attività amministrativa di cui alla Legge n. 241/1990.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento di dato personale, di titolare, di responsabile, di incaricato, di interessato, di comunicazione, nonché di ogni altro termine tecnico utilizzato, si deve far riferimento a quanto previsto dall'art. 4, del D. L.vo 196/2003 e succ. mod..

CAPO II I SOGGETTI CHE SVOLGONO IL TRATTAMENTO DATI

Art. 4 Titolare per il trattamento dei dati

1. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vado Ligure, rappresentato ai fini legali dal Sindaco pro-tempore.

2. Il Sindaco, coadiuvato in ambito deliberativo dalla Giunta Comunale, è responsabile delle decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dati, compreso il profilo della sicurezza. Tramite provvedimento deliberativo sono disposte le istruzioni impartite ai Responsabili, individuati i soggetti delegati e gli organi di coordinamento.

3. In particolare, compete al Titolare:

- a) disporre la notifica di autorizzazione e di cessazione del trattamento dati al Garante, ai sensi del D. L.vo 196/2003;
- b) nominare i Responsabili del trattamento dati, nel rispetto della organizzazione e della struttura dell'Ente;
- c) nominare eventuali organi di coordinamento interno tra i Responsabili del trattamento, per l'espletamento di funzioni o compiti intersettoriali (sicurezza, strumenti informatici ...);
- d) disporre norme di indirizzo per la sicurezza, la salvaguardia e la corretta tenuta dei dati;
- e) verificare l'applicazione delle norme di indirizzo, nonché il rispetto degli obblighi di legge in carico ai Responsabili.

Art. 5

Responsabili per il trattamento dei dati

1. Il Titolare del trattamento dei dati nomina, ai sensi dell'articolo precedente, i responsabili del trattamento sulla base di quanto previsto dall'art. 29 del D. L.vo 196/2003, e conformemente alla struttura organizzativa e gestionale dell'Ente;

2. In caso di assenza od impedimento del Responsabile per il trattamento dei dati può essere indicato un sostituto con analogo provvedimento.

3. Il Responsabile per il trattamento dei dati è preposto alla tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi anche ove e quando le banche dati non siano ancora informatizzate.

4. I compiti affidati al Responsabile del trattamento sono:

- a) controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi.
- b) curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati.
- c) dare istruzioni agli incaricati per la corretta elaborazione dei dati personali.
- d) procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente.
- e) verificare i procedimenti di rettifica dei dati.
- f) dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati.
- g) impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi.
- h) curare la comunicazione agli interessati dell'informativa relativa al trattamento dei dati e alla loro diffusione.
- i) disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.
- j) eseguire gli ulteriori obblighi del D. L.vo 196/2003.

5. Il trattamento dei dati a cura dei Responsabili 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 stessi.

6. Tra i Responsabili, il Titolare può individuare anche un organo di coordinamento, per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente comma 4.

Art. 6

Incaricati al trattamento dei dati

1. Il Responsabile per il trattamento dei dati procede all'individuazione all'interno delle singole aree operative degli Incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo 196/2003. Gli incaricati sono individuati annualmente nell'ambito del Documento Programmatico della Sicurezza (DPS), in apposita scheda riepilogativa della tipologia del trattamento, del Servizio interessato e delle operazioni effettuabili.

2. In conformità anche a quanto previsto ai successivi artt. 17 e ss., gli Incaricati devono attenersi alle misure di sicurezza indicate analiticamente per iscritto dal Responsabile, che deve controllarne l'osservanza. Gli Incaricati del trattamento devono altresì elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute.

3. Non è considerata comunicazione né violazione del D. L.vo 196/2003 la conoscenza dei dati personali da parte degli Incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta dal Responsabile, né tantomeno la trasmissione di tali dati ad altri uffici comunali, ai fini di controllo o confronto, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Art. 7

Altri soggetti svolgenti il trattamento dati

1. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato, nei casi previsti dagli allegati al presente regolamento:

- a) da società, enti o consorzi, che in nome e per conto del Comune forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o vengono dagli stessi richieste, nei limiti delle finalità istituzionali del Comune. Qualora tale attività comporti il trattamento dei dati, gestiti autonomamente seppur in via provvisoria da tali soggetti, essi vengono individuati come incaricati del trattamento, se soggetti a stretto controllo da parte dei Responsabili comunali, ovvero, in base al grado di autonomia determinato, come Responsabili esterni del trattamento; in tal caso si procede ad integrare la notificazione al Garante, di cui all'art. 37 del D. L.vo 196/2003, laddove obbligatorio per legge.
- b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti di cui agli artt. 59 e ss. del D. L.vo 196/2003.
- c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria.

2. In tutti i casi sopra esposti i fornitori e prestatori d'opera sono tenuti ad osservare la comunicazione informativa, di cui all'art. 13, del D. L.vo 196/2003, salvo quanto previsto all'art. 10 del presente Regolamento.

3. Non è considerata comunicazione né violazione del D. L.vo 196/2003, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare e del Responsabile del trattamento, se ciò è pertinente alle funzioni istituzionali.

Art. 8

Tesoriere e concessionario servizio riscossione tributi comunale

1. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega e/o convenzioni dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere Comunale e Esattore Comunale.

2. Con atto deliberativo di affidamento degli incarichi e/o di approvazione delle convenzioni, si procede ad individuare e a nominare ai sensi dell'art. 29 del D. L.vo 196/2003 gli stessi quali Responsabili del trattamento dei dati, rispettivamente in qualità di Tesoriere comunale e di Concessionario del servizio riscossione tributi, precisando che in tali funzioni dovranno attenersi a quanto previsto dalla disciplina generale, dal presente regolamento e dalla direttive date in materia di riservatezza dal Titolare.

3. In quanto operanti quali Responsabili in nome e per conto del Comune, i dati trasmessi dagli uffici comunali ai soggetti di cui al comma 1 per l'espletamento delle funzioni istituzionali, non sono da qualificarsi come comunicazione a terzi.

Art. 9

Interscambio di dati tra uffici comunali

1. Gli Uffici comunali nell'interscambio delle informazioni inerenti ai dati personali, pur nell'ambito delle diversificate competenze, devono attenersi alle seguenti disposizioni.

a) Comunicazione

E' permesso il comunicare dati personali, per l'espletamento delle funzioni istituzionali all'interno degli uffici comunali in quanto sia il Titolare che la finalità del trattamento sono univoche. E' permesso comunicare agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Responsabili apicali dati personali e sensibili dei dipendenti, esclusivamente e nei limiti di stretta necessità per l'espletamento delle funzioni di pertinenza. In ogni caso, non è consentito far visionare certificati medici contenenti le diagnosi delle malattie del personale, ad eccezione delle segnalazioni del Servizio Personale in ordine a situazioni invalidanti che non consentono l'espletamento di determinate funzioni. Tali segnalazioni sono rivolte in modo riservato al Responsabile Settore competente, e al Responsabile della Sicurezza, per gli eventuali interventi di competenza.

b) Diffusione

Il comunicare dati personali tramite tabulati, elenchi, manifesti od altra forma, quando non si tratti di elenchi pubblici per legge, non è consentito se effettuato a privati od Enti pubblici economici, e non previsto da norma di legge o del presente regolamento.

Qualsiasi richiesta scritta, effettuata da privati od Enti Pubblici Economici, per conoscere dati personali, deve essere comunicata al Responsabile del trattamento dei dati per le opportune verifiche ed autorizzazioni.

La consultazione dei registri anagrafici o di Stato civile al solo fine di conoscere gli eventi di nascita, matrimonio, morte verificatisi quindicinalmente o mensilmente è permessa esclusivamente per scopi giornalistici.

CAPO III

LE GARANZIE DEGLI INTERESSATI, E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10

Garanzia di riservatezza

1. Il Comune di Vado Ligure garantisce ai cittadini e agli altri soggetti pubblici e privati la corretta tutela dei dati personali presenti nelle banche dati del Comune stesso, nonché l'esercizio dei diritti ex artt. 7 e ss. del D. L.vo 196/2003.

2. A tal fine, le richieste di controllo delle banche dati devono essere presentate ai Responsabili del trattamento, i quali dovranno evadere le richieste, se conformi alla legge, entro 20 giorni dalla protocollazione.

Art. 11

Obbligo di informativa agli interessati

1. Ai sensi dell'art. 13 D. L.vo 196/2003, e fatta salva l'esclusione dell'obbligo dell'informativa per le attività della P.M. riconducibili alle finalità di tutela dell'ordine e della sicurezza, ai sensi dell'art. 53 D. L.vo 196/2003, il Comune è tenuto a fornire l'informativa all'interessato, qualora i dati personali sono stati raccolti presso l'interessato, circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere e conferire i dati;
- d) i soggetti che possono venire a conoscenza dei dati in qualità di responsabili o incaricati, per le finalità istituzionali dell'Ente;
- e) i diritti di cui all'art. 7 D.vo 196/2003;
- f) gli estremi identificativi del Titolare e del Responsabile del trattamento designato. Sono fatte salve le limitazioni di cui all'art. 13 comma 2 del D. L.vo 196/2003.

2. Qualora i dati personali non sono stati raccolti presso l'interessato, l'informativa è data al momento della registrazione o della prima comunicazione, ad eccezione che :

- a) i dati siano trattati in base ad un obbligo di legge, di regolamento o di normativa comunitaria;
- b) i dati siano trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla L. 397/2000, o comunque per far valere o apprendere un diritto in sede giudiziaria;
- c) l'informativa comporti un impiego di mezzi che il Garante dichiari manifestamente sproporzionati rispetto ai diritto tutelato.

Nei casi sopraindicati l'informativa è omessa.

Art. 12

Diritto di accesso ai documenti in rapporto alla tutela della riservatezza

1. Gli Uffici comunali si conformano al principio di generale prevalenza della disciplina della trasparenza e dell'accesso agli atti amministrativi, di cui alla Legge n. 241/1990, all'art. 10 del D. L.vo 267/2000, al Regolamento comunale per l'accesso, fatte salve le ipotesi in cui sia da valutarsi prevalente, in un processo di comparazione, il diritto personale protetto da riservatezza.

2. I diritti di accesso e di informazione si intendono realizzati attraverso la consultazione diretta e manuale o altra forma, comprese quelle attuabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici. Tali diritti sono esercitati nelle forme e entro i limiti di cui agli artt. 23 e 24 della Legge n. 241/1990, fermo restando quanto indicato al comma 3.

3. Il diritto di accesso, quando comporta la comunicazione di dati personali, è diversificato in base ai seguenti individui richiedenti, fermo restando quanto stabilito dagli artt. 18 e ss. del D. L.vo 196/2003:

a) **Pubblici Amministratori**

I componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Pertanto è compatibile il diritto di accesso ai dati.

b) **Privati, Associazioni e Formazioni Politiche**

Il cittadino o qualsiasi gruppo o associazione anche politica presente sul territorio del Comune, fuori dall'ipotesi di cui al comma 2, ha il diritto di ottenere accesso ai dati ai sensi dell'art. 10 del D. L.vo 267/2000 e del Regolamento per il diritto di accesso agli atti del Comune.

c) **Sindacati**

Nell'ambito delle proprie funzioni, il Responsabile Servizio Personale fornisce ai soggetti sindacali riconosciuti dalla contrattazione nazionale o decentrata i provvedimenti deliberativi riguardanti il personale del Comune, in conformità alla disciplina stabilita in contrattazione nazionale.

L'Ufficio Personale ha il compito per attuare il diritto all'accesso di fornire, su formale richiesta e nelle ipotesi previste contrattualmente, informazioni e documentazione relative al personale inerente a:

- ▶▶ articolazione dell'orario di lavoro;
- ▶▶ misure in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ▶▶ criteri generali di riorganizzazione degli uffici;
- ▶▶ criteri generali per la mobilità interna;
- ▶▶ attuazione dei programmi di formazione del personale;
- ▶▶ andamento della mobilità del personale;
- ▶▶ distribuzione ore di lavoro straordinario e relative prestazioni mensili;
- ▶▶ distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi artt. 33/34/36 del Contratto di lavoro;
- ▶▶ introduzione di nuove tecnologie;
- ▶▶ riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro.

4. Il rilascio di copie dei singoli provvedimenti alle organizzazioni sindacali, viene autorizzato in osservanza delle norme sopra esposte per ogni singolo caso.

In nessun caso i dati sensibili e giudiziari possono essere resi pubblici, se non nei casi previsti dal D. L.vo 196/2003, agli artt. 20, 21,22.

CAPO IV

TIPOLOGIA TRATTAMENTI DATI PERSONALI ORDINARI COMPIUTI DAL COMUNE DI VADO LIGURE, RILEVANTI FINALITA' DI INTERESSE PUBBLICO PERSEGUITE E OPERAZIONI ESEGUIBILI - IPOTESI DI COMUNICAZIONE A TERZI DI DATI PERSONALI

Art. 13

Ipotesi di trattamento e di comunicazione dati personali "ordinari" ad altri soggetti pubblici o privati (art. 19 D. L.vo 196/2003)

1. In conformità e ad integrazione di quanto previsto all'art. 19 del D.L.vo 196/2003, si individuano all'allegato sub lett. A) al presente Regolamento le ipotesi di banche dati personali non sensibili o giudiziari, il cui trattamento e comunicazione ad altri soggetti pubblici o privati risultano funzionali e strumentali all'espletamento di obblighi istituzionali, pur non espressamente disciplinati da norma di legge o regolamento di carattere generale.

2. Con periodicità almeno annuale, si procede, a cura del Responsabile incaricato del coordinamento nell'applicazione della disciplina della riservatezza, ad aggiornamento degli allegati di cui agli artt. 19 e 20 del D.L.vo 196/2003, previa verifica delle banche dati esistenti e dell'uso delle stesse da parte degli uffici comunali.

CAPO V

SICUREZZA DEI DATI E ALTRI ADEMPIMENTI

Art. 14

Misure per garantire la sicurezza dei dati personali

1. Ai sensi degli artt. 33 e ss. del D. L.vo 196/2003, il Titolare e i Responsabili dei trattamenti sono tenuti alla programmazione, adozione e costante aggiornamento delle misure di sicurezza dei dati personali, atte a prevenire rischi di distruzione, perdita, accesso non consentito o non conforme alla legge dei dati medesimi.

2. Le misure minime di sicurezza sono recepite e approvate annualmente nel Documento Programmatico della sicurezza (DPS), entro le scadenze stabilite per legge, dalla Giunta Comunale. Qualora, a seguito delle verifiche, non debbano essere compiute modifiche rispetto al documento redatto l'anno precedente, se ne può dare atto in sede di approvazione del bilancio preventivo, senza procedere a un formale rinnovo dell'approvazione del DPS.

3. Il DPS deve contenere idonee informazioni riguardo:

- ▶▶ l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- ▶▶ la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

- ▶▶ l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
 - ▶▶ le misure da adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
 - ▶▶ la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
 - ▶▶ la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
 - ▶▶ la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
4. Le misure di sicurezza adottate devono altresì garantire la corretta conservazione dei dati nonché la loro cancellazione allorquando non è più necessaria la loro conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o trattati.

Art. 15

Adempimenti da parte dei Responsabili del trattamento dati

1. Secondo quanto definito dall'articolo precedente, il Responsabile del Settore Amministrativo o altro incaricato, in qualità di Responsabile di coordinamento e applicazione della disciplina della riservatezza (e il Comandante P.M. per quanto riguarda i PC utilizzati nella sede distaccata del Comando di P.M.) provvedano alla comunicazione in forma riservata a tutti gli incaricati del trattamento delle parole-chiave (password di accesso ai PC), nonché dei codici identificati personali per utilizzare i PC in rete, che potranno essere modificati dagli incaricati medesimi previa tempestiva informazione al Responsabile Amministrativo e ai soggetti preposti alla custodia.
2. Il Responsabile del Settore Amministrativo o altro incaricato in qualità di Responsabile del coordinamento e applicazione della disciplina della riservatezza, provvede alla predisposizione e rinnovo annuo del DPS, svolgendo il coordinamento necessario all'applicazione delle misure di sicurezza, successivamente alla loro approvazione.
3. I Responsabili di Settore sono tenuti ad applicare le misure minime di sicurezza previste dal DPS nell'ambito di pertinenza, sono responsabili dei corretti adempimenti da parte degli incaricati loro sottoposti, e comunicano al Responsabile del Settore Amministrativo le sopravvenute esigenze, misure o modifiche da apportare al DPS, per il loro recepimento.

Art. 16

Rapporti con l'Autorità Garante per la riservatezza dei dati personali

1. A cura del Responsabile del coordinamento e applicazione della disciplina della riservatezza, si procede ad inviare all'Autorità Garante le comunicazioni, le notificazioni e le successive integrazioni previste per legge o in base al presente Regolamento.

Art. 17
Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dallo Statuto.
2. Sono previste ulteriori forme di pubblicità non istituzionale, quali ad esempio la comunicazione nel sito Internet comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.L.vo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

<>

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto	Pag. 2
Art. 2	Finalità	Pag. 2
Art. 3	Definizioni	Pag. 2

CAPO II	I SOGGETTI CHE SVOLGONO IL TRATTAMENTO DATI	
Art. 4	Titolare per il trattamento dei dati	Pag. 2
Art. 5	Responsabili per il trattamento dei dati	Pag. 3
Art. 6	Incaricati al trattamento dei dati	Pag. 4
Art. 7	Altri soggetti svolgenti trattamento dati	Pag. 4
Art. 8	Tesoriere e concessionario servizio riscossione tributi comunale	Pag. 5
Art. 9	Interscambio di dati tra uffici comunali	Pag. 5
CAPO III	LE GARANZIE DEGLI INTERESSATI E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	
Art. 10	Garanzia di riservatezza	Pag. 6
Art. 11	Obbligo di informativa agli interessati	Pag. 6
Art. 12	Diritto di accesso ai documenti in rapporto alla tutela della riservatezza	Pag. 7
CAPO IV	TIPOLOGIA TRATTAMENTI DATI PERSOPNALI ORDINARI TRATTATI DAL COMUNE DI VADO LIGURE, RILEVANTI FINALITA' DI INTERESSE PUBBLICO PERSEGUITE E OPERAZIONI ESEGUIBILI – IPOTESI DI COMUNICAZIONE A TERZI DI DATI PERSONALI	
Art. 13	Ipotesi di trattamento e di comunicazione dati personali “ordinari” ad altri soggetti pubblici o privati (art. 20 D.L.vo 196/2003)	Pag. 8
CAPO V	SICUREZZA DEI DATI E ALTRI ADEMPIMENTI	
Art. 14	Misure per garantire la sicurezza dei dati personali	Pag. 8
Art. 15	Adempimenti da parte dei Responsabili del trattamento dati	Pag. 8
Art. 16	Rapporti con l’Autorità Garante per la riservatezza dei dati personali	Pag. 9
Art. 17	Disposizioni finali e transitorie	Pag. 10

TIPOLOGIA DATI PERSONALI TRATTATI E COMUNICATI AD ALTRI SOGGETTI	SERVIZIO	OPERAZIONI COMUNICAZIONI
Anagrafe della popolazione residente <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) patenti, targhe veicoli, permessi di soggiorno	Uffici Demografici	Raccolta, modifica e comunicazione istruita e a soggetti privati
Anagrafe della popolazione residente all'estero AIRE <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Uffici Demografici	Raccolta, modifica e comunicazione istruita e a soggetti privati
Liste elettorali <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Uffici Demografici	Raccolta, modifica e comunicazione istruita Pubblici, diffusione
Albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) titolo di studio, professione	Uffici Demografici	Raccolta, modifica e comunicazione istruita ad
Registro liste di leva e matricolari <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Uffici Demografici	Raccolta, modifica e comunicazione istruita ad
Elenco contraenti servizio di illuminazione votiva <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Uffici Demografici	Raccolta, modifica e comunicazione istruita concessionario de
Elenco dati identificativi di persone decedute per l'assegnazione di spazi cimiteriali <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Uffici Demografici	Raccolta e modifica
Dati anagrafici e relativi a codice fiscale per banca dati SIATEL <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI	Uffici Demografici	Estrazione, raccolta

TIPOLOGIA DATI PERSONALI TRATTATI E COMUNICATI AD ALTRI SOGGETTI	SERVIZIO	OPERAZIONI COMUNICAZIONI
<input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)		
Dati personali retributivi e di qualificazione professionale dei dipendenti <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) dati anagrafici e reddito componenti nucleo familiare	Personale	Raccolta, modificazione e comunicazione ad
Dati personali dei dipendenti relativi alla gestione delle ferie e dell'orario di lavoro <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Personale	Raccolta e modificazione
Raccolta atti deliberativi dell'Ente <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Affari Generali	Raccolta, modificazione e comunicazione ad Enti Pubblici e privati, diffusione.
		Estrazione, comunicazione e soggetti privati,
Raccolta atti determinativi dell'Ente <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Affari Generali	Raccolta, estrazione e comunicazione ad Enti Pubblici e soggetti
Dati personali degli Amministratori comunali <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) numeri telefonici	Affari Generali	Raccolta, modificazione e comunicazione ad
Dati personali anagrafici per attività di accertamento e riscossione tributaria <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) dati catastali, iscrizione CCIAA	Tributi	Raccolta, modificazione e comunicazione ad

TIPOLOGIA DATI PERSONALI TRATTATI E COMUNICATI AD ALTRI SOGGETTI	SERVIZIO	OPERAZIONI COMUNICAZIONI
Dati personali relativi a proprietà catastali per attività di accertamento e riscossione <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) dati catastali, iscrizione CCIAA	Tributi	Raccolta, modifica comunicazione ad
Dati identificativi e personali relativi a debitori e creditori dell'Ente <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) P.IVA/CF, modalità pagamento	Ragioneria	Raccolta, modifica comunicazione al Servizio Tesoreria
Dati identificativi delle imprese e ditte fornitrici <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) iscrizione CCIAA, P.IVA/CF, modalità pagamento	Economato	Raccolta, modifica
Anagrafe ospiti e parenti della Casa di Riposo, situazione reddituale <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Casa di Riposo	Raccolta, estrazione comunicazione concessionario Se
Dati idonei a rivelare situazione reddituale di minori e genitori <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Pubblica Istruzione - cultura e sport	Raccolta, modifica comunicazione ai privati incaricati scolastica.
Dati idonei a rivelare identità fiscale, sede legale, iscrizione CCIAA imprese partecipanti a gare <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) iscrizione CCIAA, CF/P. IVA,	Gestione Opere Pubbliche	Raccolta, modifica comunicazione ad
Dati anagrafici di possessori di immobili, atti ad individuare ubicazione, destinazione e tipologia lavori svolti negli immobili <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI	Edilizia Privata	Raccolta, modifica comunicazione ad

TIPOLOGIA DATI PERSONALI TRATTATI E COMUNICATI AD ALTRI SOGGETTI	SERVIZIO	OPERAZIONI COMUNICAZIONI
<input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)		
Dati anagrafici dei possessori di terreni o fabbricati connessi a relativi dati catastali <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Urbanistica e Patrimonio	Raccolta, modificazione e comunicazione ad
Dati anagrafici di persone fisiche ed identificativi di persone giuridiche, connessi a richieste di occupazione suolo pubblico ed istituzione passi carrabili <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) numeri telefonici e qualifiche professionali	Servizio Amministrativo P.M.	Raccolta, modificazione e comunicazione alla Polizia.
Dati anagrafici connessi a dati inerenti ai veicoli, per procedure sanzionatorie amministrative per violazione Codice della Strada <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) proprietà del veicolo, qualifica professionale guida e trasporto	Servizio Amministrativo P.M.	Raccolta, modificazione e comunicazione alla Polizia.
Dati anagrafici per denunce fabbricati <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare)	Servizio Amministrativo P.M.	Raccolta e comunicazione
Dati anagrafici e dati personali idonei ad identificare titolari di imprese ed esercizi commerciali, per attività di Polizia commerciale ed annonaria. <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) iscrizione al REC e qualifica professionale	Servizio Amministrativo P.M. e Servizio Commercio	Raccolta, modificazione e comunicazione ad

TIPOLOGIA DATI PERSONALI TRATTATI E COMUNICATI AD ALTRI SOGGETTI	SERVIZIO	OPERAZIONI COMUNICAZIONI
Dati personali relativi ad immagini da videosorveglianza di luoghi pubblici per tutela patrimonio comunale e per sicurezza dei cittadini <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) registri di sole immagini mantenute per un tempo massimo predeterminato di 3 giorni	Servizio Vigilanza del Territorio	Raccolta immagini, cancellazione, trasmissione Polizia ed Autorità
Dati anagrafici e catastali di proprietari/amministratori per richiesta autorizzazione allaccio alla fognatura comunale e per scarichi non allacciati <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) CF/P. IVA	Ambiente	Raccolta, modifiche, comunicazione ad
Dati anagrafici e catastali di proprietari/amministratori per richiesta alle emissioni in atmosfera <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) CF/P. IVA	Ambiente	Raccolta, modifiche, comunicazione ad
Dati anagrafici e catastali di proprietari/amministratori per richiesta alle attività di recupero rifiuti <input type="checkbox"/> DATI ANAGRAFICI <input type="checkbox"/> DATI STATO CIVILE <input type="checkbox"/> ALTRO DATO PERSONALE (specificare) CF/P. IVA	Ambiente	Raccolta, modifiche, comunicazione ad