

<b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE  AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Rev. 5 Pag. 1 di 1</b>
---	---	-------------------------------

# **DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

## **ALLEGATI:**

- A)- Elenco dei trattamenti dei dati personali;
- B1)- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati – Decreto sindacale n. 8 del 29/06/2011 di nomina incaricati e responsabili del trattamento dei dati personali;
- B2)- Decreto sindacale n. 13 del 29/06/2009 di nomina incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema;
- B3)- Decreto sindacale n. 20 del 23/12/2009 di nomina di responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza;
- C)- Criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime dei dati personali affidati all'esterno;
- D)- Elenco delle risorse Hardware e software.

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 112 del 10/06/2004

- Modificato e integrato con delibera di Giunta comunale n. 53 del 30/03/2006
- Modificato e integrato con delibera di Giunta comunale n. 44 del 04/04/2007
- Modificato e integrato con delibera di Giunta comunale n. 49 del 10/04/2008
- Modificato e integrato con delibera di Giunta comunale n. 92 del 30/07/2009
- Modificato e integrato con delibera di Giunta comunale n. 71 del 24/06/2010
- Modificato e integrato con delibera di Giunta comunale n. 122 del 04/08/2011

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AREA AMMINISTRATIVA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Rev. 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pag. 2 di 2</b></p>
---	--	--

## I N D I C E

PREMESSA.....	3
MISURE MINIME DI SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	3
ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI .....	3
DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI .....	3
ANALISI DEI RISCHI.....	4
MISURE DI SICUREZZA E INTERVENTI OPERATIVI .....	4
MISURE DI SICUREZZA FISICA .....	4
MISURE DI SICUREZZA ELETTRONICHE .....	5
POLITICHE DI SICUREZZA.....	6
NORME COMPORTAMENTALI TRATTAMENTO DATI PERSONALI SENZA STRUMENTI ELETTRONICI	6
RESPONSABILITA' .....	7
PIANO DI RECUPERO .....	7
PIANO DELLA FORMAZIONE .....	7
CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DEI DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO .....	7

<b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</b>  <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Rev. 5</b>  <b>Pag. 3 di 3</b>
--	---	---

#### Premessa

Il presente documento definisce le misure minime di sicurezza per il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici e senza l'ausilio di strumenti elettronici, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e nelle specifiche modalità indicate dagli articoli 34 e 35 e dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B.

#### MISURE MINIME DI SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs n. 196/2003 all'art. 31 dispone che i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'azione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli articoli 34 e 35 indicano le misure minime da adottare per il trattamento dei dati con strumenti elettronici e senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Il trattamento dei dati con strumenti elettronici, prevede:

- l'autenticazione informatica;
- l'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- l'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- la tenuta di un aggiornato documento programmatico della sicurezza;
- l'adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate le seguenti misure minime:

- l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- la previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- la previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e la disciplina della modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

L'allegato B del "Codice Privacy" denominato "disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" indica le modalità tecniche da adottare, nonché le informazioni che deve contenere il documento programmatico sulla sicurezza, che da qui in poi è descritto nel dettaglio.

#### ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Riportato **nell'allegato A)** parte integrante del presente atto.

#### DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Riportato **nell'allegato B)** parte integrante del presente atto.

<b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</b>  <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Rev. 5</b>  <b>Pag. 4 di 4</b>
--	---	---

## **ANALISI DEI RISCHI**

L'utilizzo dei sistemi informativi automatizzati nell'informazione e nella comunicazione comporta una serie di rischi imputabili all'inaffidabilità delle componenti hardware e software e all'esposizione delle intrusioni informatiche, oltre alla protezione dei sistemi da furti e calamità atmosferiche.

La sicurezza del sistema informativo automatizzato necessita anche di protezione del patrimonio informativo da accessi non autorizzati, rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali e la limitazione degli effetti causati da tali eventuali cause.

- I rischi per le risorse hardware possono essere individuati in malfunzionamenti dovuti a guasti, a problemi elettrici, a eventi naturali quali terremoti, allagamenti e incendi, a sabotaggi, furti e intercettazioni.
- I rischi per le risorse software possono intervenire per: presenza di errori nel programma che compromettono il funzionamento di alcune procedure; presenza di errori involontari commessi in fase di progettazione e/o implementazione che consentono ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni e programmi riservati a particolari categorie di utenti; interruzioni di servizio che vengono generalmente effettuati ai servizi di rete, ma che sono facilmente estendibili a un qualunque servizio. Si tratta di attacchi non distruttivi il cui obiettivo è saturare la capacità di risposta di un servizio con il fine ultimo di renderlo inutilizzabile agli altri utenti del sistema.
- I rischi riferibili ai supporti di memorizzazione sono: la distruzione e/o alterazione ad opera di eventi naturali; le azioni accidentali e comportamentali intenzionali; il deterioramento nel tempo; l'inaffidabilità del mezzo fisico che in alcuni casi può presentare difetti di costruzione che ne compromettono il buon funzionamento nel tempo; l'evoluzione tecnologica del mercato.
- I rischi per i dati trattati possono intervenire per accesso non autorizzato, con la possibilità per utenti esterni o interni di visualizzare informazioni riservate a particolari categorie di utenti; per modifiche da parte di utenti non autorizzati alla modifica, o cancellare dati a loro non appartenenti, o da errori commessi da utenti autorizzati che inavvertitamente procedono alla modifica, o cancellazione di informazioni significative.

## **MISURE DI SICUREZZA E INTERVENTI OPERATIVI**

Al fine di neutralizzare i rischi sopra indicati necessita proteggere le risorse hardware, software, i supporti di memorizzazione e i dati trattati.

A tal fine viene redatto l'elenco delle risorse hardware e software individuate nell'allegato D parte integrante del presente atto.

L'elenco viene predisposto e mantenuto costantemente aggiornato dal responsabile del sistema informatico.

Le contromisure da adottare per rendere sicuro il sistema informatico sono :

- Misure di sicurezza fisica
- Misure di sicurezza elettroniche
- Politiche di sicurezza

### **MISURE DI SICUREZZA FISICA**

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere i locali server e i supporti di memorizzazione e backup.

Il sistema informatico del Comune di Castel Bolognese in essere è contenuto in un unico sito, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private.

Il sito possiede un unico accesso, dotato di sistemi di serratura con chiavi in possesso del Responsabile informatico. Il centro elaborazione dati è isolata ed è dotata di impianto di estinzione incendi e di sistema antincendio automatico.

L'isolamento della sala centro elaborazione dati, dotata di porta di accesso blindata, garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Il centro elaborazione dati è dotato d'impianto di condizionatore d'aria.

<b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</b>  <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Rev. 5</b>  <b>Pag. 5 di 5</b>
--	---	---

### MISURE DI SICUREZZA ELETTRONICHE

La sicurezza delle apparecchiature elettroniche garantisce la modalità di accesso ai server, agli applicativi e ai dati, la gestione copie di salvataggio, l'assicurazione dell'integrità dei dati, la protezione degli elaboratori da programmi dannosi.

Il sistema server per la gestione delle rete informatica comunale in essere, è così strutturato:

**1 "RACK 19" AR600 36HE/600 per il Ced**

**1 "RACK 19" per sistema di videosorveglianza**

**1 Server Compaq Proliant ML350T G2**

PIII 1,2 Ghz 512 KB Cache

512 MB RAM

n. 5 dischi fissi Compaq Hot plug da 72,8 GB in raid minoring

Scheda rete 100 Mbit

Unità di backup AIT

Windows 2000 server

**1 Server Compaq Proliant ML 350 – s.o. W2003 SERVER**

**RAM 3 Gb – sistema RAID5/200+200 Gb**

**1 Server Compaq ProLiant ML370 Memory Expansion Kits containig 256-megabyte buffered EDO DIMM**

Controller Smart Array – 221-Bus PCI-RAID 0,1,4 E 5. Scsi-2 per Server Proliant 1 canale, Cache 6 MB

Hard disk HOT Plug da 9.1 SCSI-2 Ultra Wide per Server Proliant e Proliant Storage System. Modello

Compaq Disco Fisso 9.1 GB.

Unità di backup DDS3

Windows 2000 server

**1 Server di autenticazione – Server Authentication Key 10U concorrenti**

**1 Arteco-7000 – dispositivo di videosorveglianza**

Registrazione e visualizzazione remota a 25FPS, risoluzione \$CIF con compressione hardware H264 per ogni canale

**1 Gruppo di continuità "APC" SMART-UPS XL 3000VA 230V**

Il sistema di gestione in sicurezza in essere, di cui è dotato l'Ente prevede:

Storage dei dati notturno

Antivirus della "Trend Micro Micro Incorporated 10101 N. De Anza Blvd Cupertino, CA 95014- 9985" nella versione NeaTSuite/multilicenza fascia 26-50,

Presenza di Proxy server - firewall - Wingate

Il servizio informativo verifica periodicamente la sicurezza dei sistema mediante appositi software, ricorrendo a Ditte specializzate.

<b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE  AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Rev. 5 Pag. 6 di 6</b>
---	---	-------------------------------

## POLITICHE DI SICUREZZA

La sicurezza del sistema informatico è dotato di specifiche funzioni di gestione e controllo finalizzati al controllo degli accessi, alla registrazione delle attività, al tracciamento delle operazioni delle informazioni trattate e l'individuazione degli autori, alla protezione da modifiche non autorizzate, alla protezione dei trattamenti dei dati personali comuni e dei dati sensibili e giudiziari, le norme comportamentali e le responsabilità.

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo degli accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità di (registrazione, lettura, elaborazione, modificazione, cancellazione, ecc.) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti e un insieme di procedure di controllo (messianismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base agli accessi consentiti (validazione della richiesta).

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente a dimostrare la propria identità (autenticarsi) prima di poter accedere ad un computer. Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riutilizzo di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login rari al terzo tentativo.

Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.

### NORME COMPORTAMENTALI TRATTAMENTO DATI PERSONALI SENZA STRUMENTI ELETTRONICI

Il Comune di Castel Bolognese:

- con decreto n. 8 del 29/06/2011 ha individuato l'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici;
- con decreto n. 7 del 28/06/2011 ha nominato gli incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema, come prescritto dal provvedimento del Garante del 27/11/2008;
- con decreto n. 20 del 23/12/2009 ha nominato il responsabile del trattamenti dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza.

L'aggiornamento periodico verrà effettuato con cadenza annuale.

Agli incaricati saranno impartite istruzioni scritte finalizzate alle modalità di trattamento, controllo e custodia dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni durante i trattamenti loro consentiti.

I dati personali comuni e i dati sensibili e giudiziari sono conservati in archivi ad accesso selezionato.

Gli archivi correnti situati presso i relativi settori sono accessibili esclusivamente dagli incaricati alla conservazione. Gli atti personali comuni e atti sensibili e giudiziari, trattati negli archivi correnti, appena decorso il fine del trattamento per il quale erano stati trattati, sono consegnati al Servizio Protocollo Archivio, per essere trattati nell'archivio di deposito.

L'accesso agli archivi corrente, di deposito e storico è riservato esclusivamente al personale del Servizio Protocollo Archivio, per conto di chiunque interno od esterno all'Amministrazione.

<b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</b>  <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Rev. 5</b>  <b>Pag. 7 di 7</b>
--	---	---

## RESPONSABILITA'

E' vietato, con direttiva del 14 gennaio 2003 prot. 399, agli utenti l'uso privato di e-mail e Internet e di evitare qualunque attività che non sia pertinente con le mansioni affidate, secondo quanto ribadito dall'art. 2104 del codice civile nel principio generale di diligenza del lavoratore.

Per danni cagionati con il trattamento dei dati personali gravano responsabilità

- civile disciplinata dall'art. 2050 del codice civile e art. 15 del D. Lgs. 196/2003: "chi cagiona danno ad altri per effetto del trattamento dei dati personali è tenuto a risarcire il danno, a meno che non provi di aver adottato tutte le misure idonee per evitarlo";
- e penale. La sanzione penale che colpisce chi, essendovi tenuto omette di adottare le misure di sicurezza (art. 169 del D. Lgs. 196/2003) pari all'arresto fino a due anni o ad ammenda da 10 mila a 50 mila euro, ma con estinzione del reato in caso di regolarizzazione entro sei mesi dall'accertamento del reato e pagamento di somma determinata dal Garante.

## PIANO DI RECUPERO

Procedure che in caso di intrusione comprendano la tecnica di intrusione al fine di evitare successivi attacchi e per individuare l'intruso.

Scelte operative che in caso di intrusione portano alla decisione di mantenere il servizio o disconnettere il servizio: tale decisione dipende dalla entità e dalle modalità di intrusione.

In caso di perdita di dati o inconsistenza di dati si ripristina il sistema in base all'ultimo salvataggio effettuato attraverso i supporti magnetici AIT e DDS3 custoditi in locale diverso dal Centro elaborazione dati.

Modalità per aggiornamento periodico dei programmi:

- aggiornamento antivirus: online
- aggiornamenti software: download da siti internet e aggiornamento.

## PIANO DELLA FORMAZIONE

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto stabilito dalle politiche di sicurezza, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso della password.

Il piano della formazione viene predisposto e aggiornato con cadenza biennale dal responsabile dei sistemi informativi automatizzati e della privacy.

Nel corso del biennio 2011/2012 saranno organizzati corsi per il personale dell'Amministrazione rivolti a sensibilizzare sulle problematiche della sicurezza da adottare e da gestire ai diversi livelli di responsabilità e portare a conoscenza le misure di sicurezza da adottare e da gestire ai diversi livelli di responsabilità.

Lo scopo della formazione è di rendere consapevoli i partecipanti sull'importanza delle politiche di sicurezza, coinvolgere i partecipanti sulle problematiche inerenti la sicurezza, responsabilizzare i partecipanti sulle attività da eseguire per garantire il mantenimento di un livello di sicurezza accettabile.

I corsi saranno di due tipologie, distinte a seconda dei destinatari: la prima, indirizzata alla direzione, prevederà la panoramica della normativa di riferimento, le indicazioni sulle politiche di sicurezza, l'analisi dei rischi, l'altra, indirizzata al personale operativo, fornirà indicazioni precise sui comportamenti da adottare, sia nelle operazioni quotidiane, che nelle situazioni di emergenza.

## CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DEI DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Nell'allegato C)** parte integrante del presente sono individuate le attività e i servizi trasferiti a terzi.

Il Comune di Castel Bolognese con decreto n. 8 del 29/06/2011 ha individuato l'ambito di trattamento consentito agli incaricati del trattamento dei dati personali affidati all'esterno dell'Amministrazione comunale per servizi e attività affidati a terzi.

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AREA AMMINISTRATIVA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Rev. 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pag. 8 di 8</b></p>
---	--	--

Saranno impartite istruzioni scritte finalizzate alle modalità di trattamento, controllo e custodia dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni durante i trattamenti loro consentiti.

Al fine di garantire un adeguato trattamento dei dati ogni incaricato esterno, che ha già sottoscritto apposito contratto di servizio con l'Amministrazione comunale, sottoscrive apposita dichiarazione con la quale si assume i seguenti impegni:

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

La presente dichiarazione verrà inserita come clausola contrattuale nei contratti che in seguito verranno stipulati per affidare o rinnovare appalti di servizi o altri incarichi esterni.

Il presente piano è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza almeno biennale, con l'adozione di appositi atti deliberativi

**ALLEGATI:**

- A)- Elenco dei trattamenti dei dati personali;
- B1)- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati – Decreto sindacale n. 8 del 29/06/2011 di nomina incaricati e responsabili del trattamento dei dati personali;
- B2)- Decreto sindacale n. 7 del 28/06/2011 di nomina incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema;
- B3)- Decreto sindacale n. 20 del 23/12/2009 di nomina di responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza;
- C)- Criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime dei dati personali affidati all'esterno;
- D)- Elenco delle risorse Hardware e software.



<b>COMUNE DI CASTELBOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Rev. 5 Pag. 9 di 9</b>
--	---	-------------------------------

**COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE**  
**AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**Allegato A)**

al documento programmatico sulla sicurezza del trattamento  
dei dati personali

**ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI**

Identificativo del trattamento	Descrizione dei dati	Cartaceo = (C) Informatico = (I)	Banca dati	Natura dei dati trattati		Settore/Servizio di riferimento	Altre strutture Interne ed esterne all'ente che concorrono al trattamento
				S	G		
1	Dati personali comuni e dati sensibili e giudiziari relativi all'attività di protocollo, archivio.	C - I	- gestione protocollo informatico (IRIDE WEB) - gestione atti deliberativi e determinazioni con programma informatico (IRIDE WEB) - registro evidenze (WORD) - inventario archivio storico (WORD) (cartaceo fino al 1944/45 e Informatico dal 1945 al 1964)	S	G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	-Tutti i settori e servizi -Ditta Line Switch M.B. di Calderara di Reno - Ditta CEDAF S.r.l. di Forlì
2	Dati personali comuni relativi ad atti giudiziari e agli avvisi tributari in deposito ai sensi degli artt. 140 e 143 del c.p.c.	C	- registro cartaceo		G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	- Area Servizi ai Cittadini servizio URP demografia procedimenti socio assistenziali
3	Dati sensibili e giudiziari relativi alla ricezione di atti giudiziari indirizzati al Sindaco	C		S	G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	- Settore Polizia Municipale
4	Dati personali comuni relativi all'attività contrattuale	C - I	- repertorio dei contratti (cartaceo) - registro appalti (EXCELL) - scadenziario contratti (EXCELL)			Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	-Tutti i settori e servizi - Agenzia delle Entrate - Ufficio del Registro - Conservatoria Registri Immobiliari
5	Dati giudiziari relativi alle comunicazioni, certificazioni e informazioni previste dalla normativa antimafia	C			G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	- Tutti i settori e servizi - Prefettura
6	Dati sensibili e giudiziari relativi alla segnalazione da parte della Prefettura di sanzioni accessorie	C		S	G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	- Area Finanziaria - Settore Gestione del Territorio - Area Servizi ai Cittadini - Settore Polizia Municipale
7	Dati sensibili per la tenuta dell'indirizzario attinenti alla rilevazione di appartenenza a partiti politici, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso e filosofico.	C - I	Indirizzario (EXCELL)	S		Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	
8	Dati personali comuni e dati sensibili relativi alla comunicazione, al conferimento di onorificenze, riconoscimenti, ricompense per cerimonie ed incontri istituzionali	C - I		S	G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	
9	Dati sensibili relativi alla redazione di verbali delle attività degli organi di governo.	C - I		S		Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	Stenotype service di Giancarlo Giovannini di Viareggio
10	Dati sensibili e giudiziari relativi all'attività istituzionale degli Organi e per accertamento cause ineleggibilità, incompatibilità e decadenza da cariche pubbliche e sospensione o scioglimento degli Organi.	C - I		S	G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	Area Servizi ai Cittadini servizi urp demografia procedimenti socio assistenziali
11	Dati sensibili e giudiziari per la tenuta del registro delle Commissioni comunali e ai rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende e istituzioni, attinenti alla rilevazione di appartenenza a partiti politici e sindacati	C - I	Elenco commissioni (WORD)	S	G	Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	Tutti i settori e servizi
12	Dati personali comuni e dati sensibili relativi all'indirizzario degli amministratori comunali	C - I	Indirizzario (WORD)	S		Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	- Prefettura - Regione - Provincia
13	Dati sensibili inerenti l'anagrafe degli amministratori comunali, attinenti alla rilevazione di appartenenza a partiti politici e sindacati	C - I	Elenco anagrafe amministratori	S		Area Amministrativa - Servizio Affari Generali	Prefettura

14	Dati sensibili e giudiziari inerenti la gestione dell'attività di supporto al sindaco e agli amministratori comunali	C - I		S	G	Area Amministrativa – Servizio Affari Generali	
15	Dati sensibili e giudiziari relativi al contenzioso, all'attività tecnico legale, consulenza giuridica e per la difesa in giudizio dell'amministrazione	C - I		S	G	Area Amministrativa – Servizio Affari Generali	- Studi legali - Organi giudiziari - Settore Gestione del territorio - Settore Lavori Pubblici - Area Servizi ai Cittadini - Settore Polizia municipale
16	dati sensibili e giudiziari inerenti la gestione dei sinistri e della copertura assicurativa relativa alla responsabilità civile verso terzi	C - I	Elenco (EXCELL)	S	G	Area Amministrativa – Servizio Affari Generali	- Area Finanziaria - Allbroker di Forlì - Studi legali
17	Dati sensibili inerenti l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate	C - I		S		Area Amministrativa – Servizio Affari Generali	
18	Dati personali comuni del Servizio programmazione, controllo di gestione, economato	C	- Piano dettagliato degli obiettivi (ACCESS) - archivio fornitori/debitori (SERPICO) - gestione mutui (SERPICO) - anagrafica banche di appoggio gestione mandati di pagamento (SERPICO)			Area Finanziaria – Servizio programmazione, controllo di gestione, economato	
19	Dati sensibili e giudiziari relativi all'attività di verifica economicità, efficienza ed efficacia del buon andamento dell'attività amministrativa	C - I	- parametri gestionali (EXCEL)	S		Area Finanziaria – Servizio programmazione, controllo di gestione, economato	
20	Dati sensibili relativi alla tenuta dell'albo dei beneficiari	C - I	- elenco (WORD)	S		Area Finanziaria – Servizio programmazione, controllo di gestione, economato	Area Servizi ai Cittadini
21	Dati sensibili e giudiziari relativi alla gestione di appalti di fornitura e servizi					Area Finanziaria – Servizio programmazione, controllo di gestione, economato	
22	Dati sensibili e giudiziari relativi ad incarichi e compensi ad amministratori di società partecipate					Area Finanziaria – Servizio programmazione, controllo di gestione, economato	
23	Dati personali comuni del Servizio entrate e tributi	C - I	- anagrafica I.C.I. (SICI) - anagrafica TOSAP (EXCELL e WORD)			Area Finanziaria – Servizio Entrate e Tributi	- SORIT Spa di Ravenna - AIPA Spa di Milano - HERA AMI di Imola - Consorzio Nazionale Concessionari
24	Dati sensibili del servizio tributi con riferimento ad una casistica di agevolazioni I.C.I. per invalidi civili, alle esenzioni di carattere tributario, occupazione suolo pubblico permanente e temporaneo, distribuzione risorse economiche destinate al fondo perequativo fiscalità locale	C - I	- elenco (EXCELL)	S		Area Finanziaria – Servizio Entrate e Tributi	- HERA AMI di Imola - Area Servizi ai Cittadini
25	Dati personali comuni del Servizio personale	C - I				Area Amministrativa – Servizio Personale	
26	Dati sensibili inerenti al denuncia delle assunzioni e dimissioni	C - I	- programma SARE	S		Area Amministrativa – Servizio Personale	- Ministero del Lavoro - INPS - INAIL
27	dati personali comuni e dati sensibili inerenti lo stato di salute dei dipendenti comunali, personale appartenente alle categorie protette	C - I	- gestione pensioni dipendenti (ACCESS 97) - gestione presenze dipendenti (ACCESS 97) - gestione paghe dipendenti (SERPICO) - gestione dotazione organica (EXCELL)	S		Area Amministrativa – Servizio Personale	- Dott.ssa Morelli Domenica di Bologna - Dr. Giovannini Davide di Lugo - Collocamento obbligatorio provinciale - Direzione Provinciale del Lavoro - INPDAP, INAIL, INPS - Agenzia delle Entrate
28	dati sensibili inerenti l'adesione a sindacati dei dipendenti	C - I		S		Area Amministrativa – Servizio Personale	
29	dati sensibili e giudiziari relativi ad accertamenti delle responsabilità civili e disciplinari dei dipendenti	C - I	- elenco (EXCELL)	S	G	Area Amministrativa – Servizio Personale	

30	dati sensibili e giudiziari inerenti l'accertamento di particolari requisiti per l'accesso a specifici impieghi e la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dall'impiego o dal servizio, il trasferimento di sede per incompatibilità e il conferimento di speciali abilitazioni	C - I		S	G	Area Amministrativa – Servizio Personale	- Casellario Giudiziale Tribunale
31	dati sensibili inerenti la normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro	C - I		S		Area Amministrativa – Servizio Personale	Settore Lavori pubblici
32	Dati personali comuni relativi all'anagrafe delle prestazioni	C - I				Area Amministrativa – Servizio Personale	Dipartimento della Funzione Pubblica
33	Dati sensibili inerenti le borse di studio lavoro					Area Amministrativa – Servizio Personale	
34	Dati sensibili inerenti gli obiettori di coscienza	C - I		S		Area Amministrativa – Servizio Personale	Area Servizi ai Cittadini
35	Dati personali comuni del Settore Gestione del Territorio	C - I	- piano regolatore generale (ARCVIEW) - fogli di mappa catastale (AUTOCADAD) - carta tecnica regionale (ARCVIEW)		G	Settore Gestione del Territorio	
36	Dati sensibili inerenti lo stato di salute (certificati medici richiesti per contributi L. 13/89)	C		S		Settore Gestione del Territorio	
37	Dati sensibili e giudiziari per l'attività di vigilanza edilizia	C - I	- Registro cartaceo e banca dati dei permessi di costruire (WORKS) - Registro cartaceo e banca dati denunce di inizio attività per interventi edilizi (WORKS) - Registro cartaceo e banca dati delle autorizzazioni amministrative (WORKS) - Registro cartaceo e banca dati delle denunce di deposito sismico e autorizzazioni sismiche (WORKS)	S	G	Settore Gestione del Territorio	- Anagrafe Tributaria - Procura della Repubblica - Carabinieri - Polizia - Guardia di Finanza
38	Dati personali comuni del Servizio Attività produttive e ambiente	C - I	- Gestione procedimenti amministrativi inerenti gli insediamenti produttivi con programma informatico (LOTUS)			Servizio Attività produttive e ambiente	- ANPANA di Ravenna
39	Dati giudiziari riferiti casellario e certificazioni del tribunale fallimentare e carichi pendenti e dati sensibili relativi al rilascio di abilitazioni delle licenze per il commercio, artigianato, pubblico esercizio	C	-Registri delle attività commerciali e dei pubblici esercizi (ACCESS)	S	G	Servizio Attività produttive e ambiente	
40	dati sensibili e giudiziari relativi ai servizi di igiene e controlli in materia ambientale, sanitaria, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo	C - I	- Registro autorizzazioni allo scarico (ACCESS)	S	G	Servizio Attività produttive e ambiente	AUSL
41	dati personali comuni del Settore Lavori Pubblici e Manutenzione	C - I	- gestione disinfestazione piante ai cittadini (EXCELL)			Settore Lavori Pubblici e Manutenzione	
42	dati sensibili e giudiziari relativi ai certificati del Casellario giudiziale per gare di appalto	C		S	G	Settore Lavori Pubblici e Manutenzione	
43	dati sensibili e giudiziari inerenti la protezione civile	C - I	- gestione volontari protezione civile (EXCELL)	S	G	Settore Lavori Pubblici e Manutenzione	Settore Polizia Municipale
44	dati sensibili e giudiziari inerenti lo stato di salute relativi alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, le malattie e infortuni sul lavoro del personale operaio del servizio manutenzione	C - I		S	G	Servizio Manutenzione	Area Amministrativa servizio personale
45	Dati personali comuni inerenti la gestione del servizio lampade votive all'interno dei cimiteri comunali	C - I	- gestione lampade votive nei cimiteri (EXCELL)			Servizio Manutenzione	Ditta G.Paoli Elettroimpianti s.r.l. di Pontetetto (LU)
46	Dati personali comuni e dati sensibili dell'area servizi al cittadino	C - I		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	
47	Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare relativa alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	C - I	- elenco (EXCELL)	S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- ACER - Servizi Sociali Associati di Faenza
48	Dati sensibili inerenti pagamento oneri degenza anziani in strutture residenziali o	C - I		S		Area Servizi al Cittadino –	Strutture residenziali e/o

	semiresidenziali					Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	semiresidenziali
49	Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare e lo stato di salute nelle materie dell'assistenza sociale, della tossicodipendenza, di integrazione sociale, dell'integrazione dei portatori di handicap, dell'assistenza economica, della beneficenza	C - I	- gestione fondo sociale per l'affitto (ACCESS 97)	S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Assistente sociale - Servizi Sociali Associati di Faenza - AUSL - Confraternita Misericordia - Parrocchia di San Petronio - CAAF CISL di Ravenna - Soc. Teorema Soc. Coop. p.a. di Ravenna, convenzionata con CAAF CGIL Emilia Romagna
50	Dati sensibili inerenti l'assistenza domiciliare - telesoccorso	C		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Azienda Servizi Alla Persona "Solidarietà Insieme" di Castel Bolognese - Servizi Sociali Associati - AUSL - Confraternita Misericordia
51	Dati sensibili sullo stato di salute riferiti al servizio di gestione dei corsi di ginnastica geriatrica	C - I	- elenchi WORD	S		Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	C.S.E.N. di Faenza
52	Dati sensibili inerenti il servizio di prescuola elementare e pre post scuola materna statale	C - I		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	CADI Soc. Coop. di Modigliana
53	Dati sensibili relativi ai rapporti con le organizzazioni di volontariato					Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	
54	Dati sensibili relativi agli obiettori di coscienza.					Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	
55	Dati personali comuni del Settore Demografia	C - I				Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	
56	Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche e sindacali, lo stato di salute, la vita sessuale inerenti la gestione dello stato civile e anagrafe della popolazione	C - I	- archivio anagrafico (SERPICO) - archivio stato civile (SERPICO)	S		Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Altri Comuni - tutti gli enti - Prefettura - Tribunale
57	Dati personali comuni e dati sensibili inerenti l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), immigrazioni ed emigrazioni, condizioni dello straniero	C - I	- archivio anagrafico AIRE (SERPICO)	S		Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Consolati, - Ministro Interni, - Comuni
58	Dati sensibili e giudiziari inerenti documenti di riconoscimento e cambiamento di generalità	C - I		S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Questura, - Carabinieri
59	Dati sensibili e giudiziari inerenti il servizio elettorale, l'esercizio dei diritti politici	C - I	- archivio elettorale (SERPICO)	S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Ministero Interno - Sottocommissione Elettorale circondariale
60	Dati personali comuni inerenti gli albi dei giudici popolari	C	- archivio Giudici Popolari (SERPICO)			Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Tribunale di Ravenna - Corte di Appello di Bologna - altri Comuni

61	Dati sensibili e giudiziari per richieste di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.	C		S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	
62	Dati sensibili inerenti le cause di morte.	C - I		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- AUSL - ISTAT
63	Dati sensibili e giudiziari relativi al servizio di polizia mortuaria	C - I		S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Ditta Onoranze Funebri di Donigaglia Bruno & C. di Castel Bolognese - Altre Imprese di Onoranze Funebri
64	Dati sensibili e giudiziari relativi al servizio di leva militare	C - I	- elenchi (WORD e SERPICO)	S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Ministero Difesa - AUSL, - Amministrazioni comunali
65	Dati sensibili e giudiziari relativi ad affidamenti ed adozioni.	C - I		S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Assistente sociale - Servizi Sociali Associati di - Faenza
66	Dati personali comuni inerenti la gestione dell'anagrafe canina	C - I	- elenco (WORD)			Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	Pubbliche amministrazioni interessate
67	Dati personali comuni del servizio U.R.P.	C - I				Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- tutti i settori e servizi
68	Dati sensibili e giudiziari per denuncia cessione fabbricati, denuncia infortuni sul lavoro, licenze di pesca, licenze di caccia, servizio buoni pasto alunni scuole	C - I		S	G	Area Servizi al Cittadino – Servizio URP, Demografia, procedimenti socio assistenziali	- Area servizi ai cittadini - Ispettorato del Lavoro e AUSL (per infortuni sul lavoro) - Provincia (per licenze di pesca) - Provincia e Regione (per tesserini caccia) - Commissariato di Pubblica Sicurezza (per cessione fabbricati) - Istituti scolastici e AUSL (per buoni pasto alunni scuole)
69	Dati sensibili inerenti la ristorazione scolastica	C - I		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio cultura biblioteca scuola sport	- GEMOS di Faenza - Istituto comprensivo "C. Bassi" di Castel Bolognese
70	Dati sensibili inerenti la situazione familiare e lo stato di salute relativi ai servizi dei Centri Ricreativi Estivi e dell' Asilo Nido	C - I		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio cultura biblioteca scuola sport	- Coop. Sociale ZEROCENTO di Faenza - Assistente sociale - Coordinatore Pedagogico per asilo nido
71	Dati sensibili inerenti le attività sportive e culturali	C - I		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio cultura biblioteca scuola sport	-Area Servizi ai cittadini - Nuova Co.G.I.Sport di Faenza - Associazioni sportive
72	Dati personali comuni riferiti alla gestione dei corsi di educazione musicale	C - I				Area Servizi al Cittadino – Servizio cultura biblioteca scuola sport	- Area Servizi ai Cittadini - Ditta UNDERSOUND di Castel Bolognese
73	Dati sensibili relativi a concessione di patrocini e contributi	C - I		S		Area Servizi al Cittadino – Servizio cultura biblioteca scuola sport	- Assistente Sociale - AUSER di Faenza - Associazioni senza scopo di lucro

74	Dati personali comuni e dati sensibili relativi alla gestione della biblioteca comunale	C - I	Elenco iscritti (programma Provincia SEBINA SECURE CRT)	S		Area Servizi al Cittadino – Servizio cultura biblioteca scuola sport	
75	Dati personali comuni del Settore Polizia Municipale	C - I				Settore Polizia Municipale	
76	Dati sensibili e giudiziari relativi agli incidenti stradali	C	Elenco cartaceo	S	G	Settore Polizia Municipale	- Carabinieri – - Prefettura – - Procura della Repubblica - MCTC
77	Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche e sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale e dati giudiziari inerenti l'attività di vigilanza, controllo, sanzionatoria, informazioni, illeciti amministrativi e ricorsi, in materia di polizia amministrativa, della sicurezza e ordine pubblico, soggiorno nomadi, all'applicazione delle norme vigenti in materia di alloggio, alla partecipazione alla vita pubblica e all'integrazione sociale, occupazione suolo pubblico temporanea.	C - I	- gestione contravvenzioni al codice della strada (WINDOW CONCILIA) - accertamenti anagrafici (elenco ACCESS) - cessione fabbricati (elenco ACCESS) - elenco titolari passi carrai (EXCELL)	S	G	Settore Polizia Municipale	- Area Servizi ai Cittadini - Settore Gestione del Territorio - Prefettura - Carabinieri - MCTC
78	Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica per ospitalità stranieri in relazione agli obblighi dei datori di lavoro e dei lavoratori	C - I		S		Settore Polizia Municipale	- Area Servizi ai Cittadini - Commissariato di P.S.
79	dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute inerenti l'attività di vigilanza, i certificati medici degli ambulanti, l'attività nel trattamento sanitario obbligatorio, rilascio permessi per invalidi.	C - I	- elenco cartaceo riferito agli ambulanti - permessi per invalidi (elenco EXCELL)	S	G	Settore Polizia Municipale	-AUSL
80	dati sensibili e giudiziari riferiti all'attività di notifica	C - I	- notifiche (elenco ACCESS)	S	G	Settore Polizia Municipale	Altri Comuni
81	Dati giudiziari inerenti il servizio di polizia giudiziaria relativi all'acquisizione delle notizie di reato e all'attività di indagine necessaria a raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale	C	Elenco cartaceo		G	Settore Polizia Municipale	- Prefettura - Procura della Repubblica
82	Dati giudiziari per il rilascio di abilitazioni di pubblica sicurezza	C - I			G	Settore Polizia Municipale	
83	Dati sensibili e giudiziari relativi all'attività di videosorveglianza	C		S	G	Settore Polizia Municipale	



Prot. n 7229

Li,30/06/2011

**ALLEGATO B1**  
**Al documento programmatico sulla**  
**Sicurezza del trattamento dei dati**

**DECRETO N. 8 del 29/06/2011**

**DECRETO DI NOMINA INCARICATI E RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (art. 30 "Incaricati del trattamento" D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).**

IL SINDACO

**Visti:**

- l'art. 30 del Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che dispone che "le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite" e che "la designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito";
- l'art. 29 (Responsabile del trattamento) che dà facoltà di designare uno o più responsabili del trattamento, specificando comunque i compiti loro affidati;
- il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B) al Codice, che dispone l'aggiornamento periodico, con cadenza almeno annuale, dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;

**Richiamato:**

- il Decreto del Sindaco n. 1 del 19/01/2011 di nomina dei titolari delle posizioni organizzative per l'anno 2011;
- il Decreto del Sindaco n. 11 del 16/06/2010 di nomina degli incaricati e responsabili del trattamento dei dati personali (art. 30 D. Lgvo n. 196/2003);
- il Decreto del Sindaco n. 20 del 23/12/2009 di nomina di responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza (art. 29 D.Lgvo n. 196/2003 – provv. Garante del 29/11/2000 e 29/04/2009);
- il Decreto del Sindaco n. 7 del 28/06/2011 di nomina incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema (art. 30 D.Lgvo n. 196/2003 – provv. Garante del 27/11/2008);

**Considerato** che la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati, assegnata con Decreto del Sindaco n.11 del 16/06/2010, durante l'anno ha subito alcune modifiche;

**Ritenuto** di dover procedere, ai sensi del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B) al Codice, all'aggiornamento dell'ambito di trattamento consentito ai singoli incaricati, disponendo la nomina dei responsabili del trattamento dei dati e degli incaricati del trattamento;



## DECRETA

1)- Di nominare, incaricati del trattamento dei dati personali i dipendenti degli uffici comunali indicati nell'allegato A) parte integrante del presente atto, contenente tra l'altro gli ambiti di trattamento autorizzati;

2) Di nominare inoltre, incaricati del trattamento dei dati personali dei servizi e attività, i titolari e legali rappresentanti delle ditte esterne che gestiscono per conto dell'ente, servizi e attività esternalizzati, come da allegato A) parte integrante del presente atto;

3)- Di nominare responsabili del trattamento dei dati personali di area/settore i rispettivi Responsabili di area/settore di competenza, di seguito elencati:

Area Amministrativa	Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta
Area Finanziaria	Rag. Monica Signani
Area Servizi al Cittadino	Dott.ssa Vanicelli Valeria
Settore Programmazione Ufficio di Piano	Dott. Antonio Ricchi
Settore Lavori Pubblici	Ing. Felice Calzolaio
Settore Gestione del Territorio	Geom. Mauro Camanzi
Settore Polizia Municipale	Dott Stefano Manzelli
Servizio Personale	Marisa Ravagli

4)- di riconfermare la nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza, nominati con Decreto del Sindaco n. 20 del 23/12/2009;

5) Eventuali modifiche od integrazioni saranno disposte con successivo decreto.

IL SINDACO  
F.to: Dr. Bambi Daniele

**INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI COMUNI, SENSIBILI E GIUDIZIARI**

**AREA AMMINISTRATIVA  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
SERVIZIO PERSONALE**

N. incarico	QUALIFICA FUNZIONALE	DESCRIZIONE DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI	AMBITO DI TRATTAMENTO CONSENTITO
1	<p>SEGRETARIO GENEALE IRI GAVAGNI TROMBETTA <b>Responsabile Area Amministrativa</b></p>	<p align="center"><b>Servizio Affari Generali</b></p> <p>1- Dati personali comuni e dati sensibili e giudiziari relativi all'attività di protocollo, archivio.                  2- Dati sensibili e giudiziari relativi ai contratti e alle certificazioni ed informazioni previste dalla normativa antimafia.                  3- Dati sensibili relativi alla redazione di verbali delle attività degli organi di governo, alla comunicazione, al conferimento onorificenze, riconoscimenti, ricompense per cerimonie ed incontri istituzionali.                  4- Dati sensibili e giudiziari relativi all'attività istituzionale degli Organi e per accertamento cause ineleggibilità, incompatibilità e decadenza da cariche pubbliche e sospensione o scioglimento degli Organi.                  5- Dati sensibili per la tenuta del registro delle Commissioni comunali, alle organizzazioni di volontariato e inerenti all'anagrafe degli amministratori comunali, attinenti alla rilevazione di appartenenza a partiti politici e sindacati.                  6- dati sensibili e giudiziari relativi al contenzioso, all'attività tecnico legale, consulenza giuridica e per la difesa in giudizio dell'amministrazione                  7- dati sensibili e giudiziari inerenti la gestione della documentazione dei sinistri e della copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi                  8- Dati sensibili e giudiziari inerenti l'attività di incarichi e compensi ad amministratori di società partecipate</p> <p align="center"><b>Servizio personale</b></p> <p>1- dati personali comuni relativi al servizio personale                  2- dati sensibili inerenti lo stato di salute dei dipendenti comunali, personale appartenente alle categorie protette e obiettori di coscienza                  4- dati sensibili inerenti l'adesione a sindacati dei dipendenti                  5- dati sensibili e giudiziari relativi ad accertamenti delle responsabilità civili e disciplinari dei dipendenti                  6- dati sensibili e giudiziari inerenti l'accertamento di particolari requisiti per l'accesso a specifici impieghi e la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dall'impiego o dal servizio, il trasferimento di sede per incompatibilità e il conferimento di speciali abilitazioni</p>	<p>Registrazione, elaborazione, consultazione, estrazione, modificazione, selezione, utilizzo. (comunicazione e diffusione a norma di legge).</p> <p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9- organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge</p>

		7- dati sensibili inerenti la normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro	
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>			
2	Q.F.:Istruttore Categoria C5 Area Amministrativa – Servizio Affari Generali <b>MIRRI PAOLA</b>	1- Dati personali comuni e dati sensibili e giudiziari relativi all'attività di protocollo, archivio. 2- Dati sensibili e giudiziari relativi alla ricezione di atti giudiziari indirizzati al Sindaco e atti giudiziari in deposito ai sensi degli artt. 140 e 143 del c.p.c., alla segnalazione da parte della Prefettura di sanzioni accessorie, alle comunicazioni, certificazioni ed informazioni previste dalla normativa antimafia.	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, (comunicazione e diffusione a norma di legge).
3	Q.F.:Istruttore Categoria C4 Area Amministrativa – Servizio Affari Generali <b>BABINI MARIA AUGUSTA</b>	2- Dati sensibili e giudiziari relativi alla ricezione di atti giudiziari indirizzati al Sindaco e atti giudiziari in deposito ai sensi degli artt. 140 e 143 del c.p.c., alla segnalazione da parte della Prefettura di sanzioni accessorie, alle comunicazioni, certificazioni ed informazioni previste dalla normativa antimafia.	2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, comunicazione a norma di legge.
4	Q.F.:Istruttore Direttivo Categoria D2 – Area Amministrativa – Responsabile Servizio Affari Generali <b>DI PAOLA CARMELA</b>	3- Dati sensibili per la tenuta dell'indirizzario attinenti alla rilevazione di appartenenza a partiti politici, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso e filosofico. 4- Dati sensibili relativi alla redazione di verbali delle attività degli organi di governo, alla comunicazione e al conferimento onorificenze, riconoscimenti, ricompense per cerimonie ed incontri istituzionali.	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, (comunicazione e diffusione a norma di legge).
5	Q.F.:Istruttore Direttivo Categoria D2 – Area Amministrativa – Responsabile Servizio Affari Generali <b>DI PAOLA CARMELA</b>	5- Dati sensibili e giudiziari relativi all'attività istituzionale degli Organi e per accertamento cause ineleggibilità, incompatibilità e decadenza da cariche pubbliche e sospensione o scioglimento degli Organi 6- Dati sensibili per la tenuta del registro delle Commissioni comunali, alle organizzazioni di volontariato e inerenti all'anagrafe degli amministratori comunali, attinenti alla rilevazione di appartenenza a partiti politici e sindacati 7- Dati sensibili e giudiziari inerenti l'attività di incarichi e compensi ad amministratori di società partecipate 8- dati sensibili e giudiziari relativi al contenzioso, all'attività tecnico legale, consulenza giuridica e per la difesa in giudizio dell'amministrazione 9- dati sensibili e giudiziari inerenti la gestione della documentazione dei sinistri in caso di responsabilità civile verso terzi 10- Dati sensibili e giudiziari inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nella gestione dell'attività di supporto al sindaco e agli amministratori comunali	
6	Q.F.: Istruttore Categoria C5 – Area Amministrativa – Servizio Affari Generali <b>BEZZI CATIA</b>	Dati sensibili e giudiziari inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nella gestione dell'attività di supporto al sindaco e agli amministratori comunali Dati personali sensibili e giudiziari inerenti l'area servizi al cittadino	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge

<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
N. Concessionario	CONCESSIONARIO	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	<b>STENOTYPE SERVICE</b> di <b>Giancarlo Giovannini</b> di <b>Viareggio</b>	Dati personali sensibili e giudiziari relativi all'attività di sbobinatura verbali sedute Consiglio comunale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, (comunicazione a norma di legge), estrazione, utilizzo
2	<b>Ditta DATA MANAGEMENT - SOLUZIONI IT PER IL SETTORE PUBBLICO S.p.A. di Ravenna</b>	- controllore incaricato del servizio per la manutenzione e implementazioni dei software applicativi dell'ente di contabilità, personale, anagrafe, con accesso remoto ai data base	visione a norma di legge
3	<b>Ditta LINE SWITCH M.B. di Calderara di Reno</b>	controllore delle attrezzature informatiche, rete dati, pabx e rete telefonica	- Salvataggio dati informatici - Amministratore sistema di protocollo informatico (decreto sindacale n. 13 del 29/06/2009)
4	<b>CEDAF S.r.l. di Forlì</b>	- servizio teleassistenza alla rete del protocollo informatico e atti deliberativi informatici	Visione a norma di legge
5	<b>ALLBROKER</b> di <b>Forlì</b>	-Dati personali comuni, sensibili e giudiziari inerenti la gestione del pacchetto assicurativo	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
6	<b>Ditta ARCHIMEMO di Faenza</b>	Dati personali e dati sensibili e giudiziari inerenti la gestione del servizio archivio	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
7	<b>ISTITUTO BENI ARTISTICI CULTURALI E NATURALI IBACM di Bologna</b>	Dati personali, sensibili e giudiziari riferiti alla gestione del servizio di conservazione documenti informatici di archivio	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>			
1	Categoria D2 – <b>Responsabile Servizio Personale RAVAGLI MARISA</b>	1- dati personali comuni inerenti il servizio personale 2- dati sensibili inerenti lo stato di salute dei dipendenti comunali, personale appartenente alle categorie protette e obiettori di coscienza 3- dati sensibili inerenti l'adesione a sindacati dei dipendenti 4- dati sensibili e giudiziari relativi ad accertamenti delle responsabilità civili e disciplinari dei dipendenti 5- dati sensibili e giudiziari inerenti l'accertamento di particolari requisiti per l'accesso a specifici impieghi e la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dall'impiego o dal servizio, il trasferimento di sede per incompatibilità e il	1 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge

		<p>conferimento di speciali abilitazioni</p> <p>6- dati sensibili inerenti la normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro</p> <p>7- Dati sensibili inerenti le borse di studio lavoro</p> <p>8- dati personali comuni relativi all'anagrafe delle prestazioni</p>	
2	<p>Q.F. Istruttore Categoria C2 – Area Amministrativa – Servizio Personale <b>BALDASSARRI LUCIANA</b></p>	<p>1- dati personali comuni inerenti il servizio personale</p> <p>2- dati sensibili inerenti lo stato di salute dei dipendenti comunali, personale appartenente alle categorie protette e obiettori di coscienza</p> <p>3- dati sensibili inerenti l'adesione a sindacati dei dipendenti</p> <p>4- dati sensibili e giudiziari relativi ad accertamenti delle responsabilità civili e disciplinari dei dipendenti</p> <p>5- dati sensibili e giudiziari inerenti l'accertamento di particolari requisiti per l'accesso a specifici impieghi e la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dall'impiego o dal servizio, il trasferimento di sede per incompatibilità e il conferimento di speciali abilitazioni</p> <p>6- dati sensibili inerenti la normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro</p> <p>7- Dati sensibili inerenti le borse di studio lavoro</p> <p>8- dati personali comuni relativi all'anagrafe delle prestazioni</p> <p>9- Dati sensibili e giudiziari inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nella gestione dell'attività di supporto al sindaco e agli amministratori comunali</p>	<p>1 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione</p> <p>2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge</p>
<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
1	<p><b>Dott.ssa MORELLI DOMENICA</b> di Bologna</p>	<p>- dati personali comuni e dati sensibili sullo stato di salute inerenti le prestazioni del pacchetto "medico competente" per i dipendenti comunali</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge</p>
2	<p><b>Ing. GIOVANNINI DAVIDE</b> di Lugo</p>	<p>- dati personali comuni e dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti comunali, inerenti le prestazioni di responsabile servizio di prevenzione e protezione</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge</p>
3	<p><b>Ditta Artech S.r.l. di Zola Predosa</b></p>	<p>- controllore incaricato del servizio di manutenzione software controllo presenze dei dipendenti con accesso remoto ai data base</p>	<p>Visione a norma di legge</p>
4	<p><b>Ufficio Associato Interprovinciale – Comune capofila Cesena</b></p>	<p>Dati personali e sensibili dei dipendenti comunali, inerenti la gestione associata dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, (comunicazione a norma di legge), estrazione, utilizzo</p>

**AREA FINANZIARIA**  
**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMATO**  
**SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI**

N. incarico	Qualifica professionale Posizione economica (strumenti informatici utilizzati)	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	Categoria D3 <b>SIGNANI MONICA</b> <b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<p><b>Servizio programmazione, controllo di gestione, economato</b></p> <p>1- Dati personali comuni dell'area finanziaria            2- Dati giudiziari relativi alle segnalazioni da parte della Prefettura di sanzioni accessorie            3- Dati sensibili e giudiziari relativi all'attività di verifica economicità, efficienza ed efficacia del buon andamento dell'attività amministrativa            4- Dati sensibili relativi alla tenuta dell'albo dei beneficiari            5- dati sensibili e giudiziari in relazione all'attività di gestione di appalti di forniture e servizi            6- dati sensibili e giudiziari in relazione ad incarichi e compensi ad amministratori di società partecipate</p> <p style="text-align: center;"><b>Servizio Entrate e Tributi</b></p> <p>Dati sensibili con riferimento ad una casistica di agevolazioni I.C.I. per invalidi civili, alle esenzioni di carattere tributario, all'occupazione di suolo pubblico permanente e temporaneo, alla distribuzione di risorse economiche destinate al fondo perequativo fiscalità locale</p>	<p>1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione            2, 4, 5, 6- Consultazione            3- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge</p> <p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge</p>
<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMATO</b>			
2	Q.F.: Istruttore Area Finanziaria Servizio Programmaz. Controllo gestione, economato Categoria C5 <b>CENTOLANI PATRIZIA</b>	<p>1- Dati personali comuni            2- Dati sensibili relativi alla tenuta dell'albo dei beneficiari</p>	<p>1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione            2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione e diffusione a norma di legge</p>
3	Q.F. Istruttore Area Finanziaria Servizio Programmaz. Controllo gestione, economato Categoria C2	<p>1. Dati personale comuni            2. Dati personali comuni relativi all'attività di economato            3. dai sensibili e giudiziari relativi al servizio elettorale</p>	<p>1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione,</p>

	<b>MENGOLINI PATRIZIA</b>		estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione 2, 3- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione e diffusione a norma di legge
4	Q.F. Istruttore Direttivo Area Finanziaria Servizio Programmaz. Controllo gestione, economato Categoria D2 <b>VALMORI ANNALISA</b>	1-Dati personali comuni 2- dati sensibili e giudiziari relativa all'attività di verifica economicità, efficienza ed efficacia del buon andamento dell'attività amministrativa 3- dati sensibili e giudiziari in relazione all'attività di gestione di appalti di forniture e servizi 4- dati sensibili e giudiziari inerenti la gestione della copertura assicurativa	1, 2, 3, 4- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione norma di legge
<b>SERVIZIO ENTRATE - TRIBUTI</b>			
1	Q.F.: Istruttore Direttivo Area Finanziaria Servizio entrate tributi Categoria D1 <b>MALAVOLTI ANTONELLA</b>	1- Dati personali comuni  2- Dati sensibili con riferimento ad una casistica di agevolazioni I.C.I. per invalidi civili, alle esenzioni di carattere tributario, all'occupazione di suolo pubblico permanente e temporaneo, alla distribuzione di risorse economiche destinate al fondo perequativo fiscalità locale	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
2	Q.F.: Istruttore Area Finanziaria Servizio entrate tributi Categoria C4 <b>CERONI ANNA MARIA</b>		
<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
N. Concessionario	Concessionario	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	<b>SORIT SpA</b> di Ravenna	Dati personali comuni riferiti alla riscossione dell'I.C.I.	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
2	<b>AIPA SpA</b> di MILANO	Dati personali comuni riferiti alla gestione e riscossione delle imposte sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione
3	<b>HERA Spa</b> di IMOLA	1- Dati personali comuni riferiti alla gestione e riscossione della tariffa rifiuti  2- dati sensibili con riferimento alla casistica di agevolazione per invalidi civili	1, 2 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge

## SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N. incarico	Qualifica professionale Posizione economica (strumenti informatici utilizzati)	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	Categoria D4 <b>CAMANZI MAURO</b> <b>Responsabile Settore</b> <b>Gestione del Territorio</b>	1- Dati personali comuni 2- Dati giudiziari relativi alle segnalazioni da parte della Prefettura di sanzioni accessorie 3- Dati sensibili e giudiziari per l'attività di vigilanza edilizia 4- Dati sensibili relativi allo stato di salute riferiti a certificazioni di idoneità per l'utilizzo di gas tossici 5- Dati giudiziari riferiti casellario e certificazioni del tribunale fallimentare e carichi pendenti relativi a pratiche commerciali e autorizzazioni per pubblici esercizi 6- dati sensibili e giudiziari relativi ai servizi di igiene e controlli in materia ambientale, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo	1-Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione 2- consultazione 3-Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, 4- Raccolta, conservazione, consultazione 5-Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge 6Raccolta,conservazione
2	Q.F.: Istruttore tecnico Servizio Gestione del Territorio Categoria C3 <b>CANI GIUSEPPE</b>	1- Dati personali comuni 2- Dati sensibili inerenti lo stato di salute (certificati medici richiesti per contributi L. 13/89) 3- Dati sensibili e giudiziari per l'attività di vigilanza edilizia	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione 2-Raccolta, conservazione, consultazione 3- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione,
<b>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E AMBIENTE</b>			
N. incarico	Qualifica professionale Posizione economica	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	Q.F.: Istruttore direttivo Settore Gestione del	1- Dati personali comuni	1-Dati relativi alla sanità: Raccolta,



2	<p>Territorio Servizio Attività produttive e ambiente Categoria D2 <b>GIARDINI PAOLA</b></p> <p>Q.F.: Istruttore Settore Gestione del Territorio Servizio Attività produttive e ambiente Categoria C5 <b>GONDONI GIUSEPPINA</b></p>	<p>2- Dati sensibili relativi allo stato di salute riferiti a certificazioni di idoneità per l'utilizzo di gas tossici</p> <p>3- Dati giudiziari riferiti casellario e certificazioni del tribunale fallimentare e carichi pendenti relativi al rilascio di abilitazioni delle licenze per il commercio, l'artigianato e pubblico esercizio</p> <p>4- dati sensibili e giudiziari relativi ai servizi di igiene e controlli in materia ambientale, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo e in materia sanitaria</p>	<p>registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo</p> <p>2- Raccolta, conservazione, consultazione</p> <p>3- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge</p> <p>4- Raccolta, conservazione, consultazione</p>
<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
N. Concessionario	Concessionario	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	<b>ANPANA</b> di Ravenna	Dati sensibili e giudiziari inerenti il controllo e la prevenzione di illeciti contro gli animali e l'ambiente	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione

### SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

N. incarico	Qualifica professionale Posizione economica (strumenti informatici utilizzati)	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	<p>Categoria D3 <b>CALZOLAIO FELICE</b> <b>Responsabile Settore Lavori Pubblici Manutenzione</b></p>	<p>1- dati personali comuni</p> <p>2- dati sensibili e giudiziari relativi ai certificati del Casellario giudiziale e alle comunicazioni, certificazioni ed informazioni previste dalla normativa antimafia, per gare di appalto</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge.</p>
2	<p>Q.F.: Istruttore Direttivo Tecnico Settore Lavori Pubblici Manutenzione Categoria D3 <b>DALL'OPPIO ANDREA</b></p>	<p>3- dati sensibili e giudiziari inerenti la protezione civile</p> <p>4- dati sensibili e giudiziari inerenti lo stato di salute relativi alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, le malattie e infortuni sul lavoro del personale operaio del servizio manutenzione</p> <p>5- dati sensibili e giudiziari inerenti l'attività di videosorveglianza</p>	
3	<p>Q.F.: Istruttore Direttivo Tecnico Settore Lavori Pubblici Manutenzione Categoria D1 <b>TAMPIERI GABRIELE</b></p>	<p>1- dati personali comuni</p> <p>2- dati sensibili e giudiziari relativi ai certificati del Casellario giudiziale e alle comunicazioni, certificazioni ed informazioni previste dalla normativa antimafia, per gare di appalto</p>	<p>1, 2, 3, 4,5, 6 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione,</p>

		<p>3- dati sensibili e giudiziari inerenti la protezione civile</p> <p>4- dati sensibili e giudiziari inerenti lo stato di salute relativi alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, le malattie e infortuni sul lavoro del personale operaio del servizio manutenzione</p> <p>5- Dati sensibili e giudiziari per l'attività di vigilanza edilizia</p> <p>6- dati sensibili e giudiziari inerenti l'attività di videosorveglianza</p>	<p>modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge.</p>
<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
N. Concessionario	Concessionario	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	<b>DITTA G. PAOLI ELETTOIMPIANTI S.r.l.</b> di Pontetetto (LU)	Dati personali inerenti la gestione del servizio riscossione lampade votive all'interno dei cimiteri comunali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, comunicazione a norma di legge

**AREA SERVIZI AL CITTADINO**  
**SERVIZIO URP, DEMOGRAFIA, PROCEDIMENTI SOCIO ASSISTENZIALI**  
**SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA SCUOLA SPORT**

N. incarico	Qualifica professionale Posizione economica (strumenti informatici utilizzati)	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	Categoria D3 <b>VANICELLI VALERIA</b> <b>Responsabile Area Servizi al Cittadino</b>	<p style="text-align: center;"><b>Servizio Urp, Demografia, procedimenti socio assistenziali</b></p> <p>1-Dati personali comuni del settore demografia e del servizio U.R.P.</p> <p>2- Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche e sindacali, lo stato di salute, la vita sessuale e dati giudiziari inerenti la gestione dello stato civile e anagrafe residenti in Italia e cittadini italiani residenti all'estero, documenti di riconoscimento e cambiamento di generalità, cittadinanza, immigrazioni ed emigrazioni, condizioni dello straniero.</p> <p>3- Dati sensibili e giudiziari inerenti il servizio elettorale, tenuta elenchi dei giudici popolari, l'esercizio dei diritti politici, accertamenti cause ineleggibilità, incompatibilità e decadenza da cariche pubbliche e sospensione o scioglimento degli Organi. Dati sensibili e giudiziari per richieste di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare, designazione e nomina rappresentanti in commissioni.</p> <p>4- Dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute inerenti le cause di morte.</p> <p>5- Dati giudiziari relativi alle segnalazioni da parte della Prefettura di sanzioni accessorie.</p> <p>6- Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed</p>	<p>1-18 organizzazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge</p>

		<p>etnica per comunicazioni rapporti di lavoro di cittadini stranieri.</p> <p>7- Dati sensibili e giudiziari relativi al servizio di polizia mortuaria e leva militare</p> <p>8- Dati sensibili e giudiziari relativi ad affidamenti ed adozioni.</p> <p>9- dati sensibili e giudiziari del servizio U.R.P. relativi alla denuncia di cessione fabbricati, alla denuncia di infortuni sul lavoro, alle licenze di pesca, alle licenze di caccia, al servizio buoni pasto agli alunni delle scuole dell'obbligo</p> <p>10- Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare e lo stato di salute nelle materie dell'assistenza sociale, alle persone tossicodipendenti, all'integrazione sociale dei portatori di handicap, assistenza economica, beneficenza,</p> <p>11- Dati sensibili inerenti la condizione dello straniero nell'integrazione sociale, nell'istruzione, assistenza sociale ed economica.</p> <p>12- dati sensibili inerenti i rapporti con le organizzazioni di volontariato.</p> <p>13- Dati sensibili relativi agli obiettori di coscienza.</p> <p>14- Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare relativa alla procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>15- Dati sensibili inerenti il pagamento degli oneri di degenza anziani in strutture residenziali o semiresidenziali</p> <p>16- Dati sensibili e giudiziari relativi alle segnalazioni da parte della Prefettura di sanzioni accessorie.</p> <p>17- Dati sensibili e giudiziari relativi alle comunicazioni, certificazioni ed informazioni previste dalla normativa antimafia.</p> <p>18- Dati sensibili e giudiziari relativi ad appalti di servizi</p> <p style="text-align: center;"><b>Servizio Cultura Biblioteca Scuola Sport</b></p> <p>1- dati sensibili e giudiziari inerenti le attività educative e scolastiche nei servizi per l'infanzia, asilo nido e nelle scuole dell'obbligo, diritto allo studio, erogazione contributi libri di testo, attività sportive e culturali</p> <p>2- Dati sensibili relativi a concessione di patrocini e contributi</p> <p>3- dati sensibili inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, per la gestione della biblioteca e attività culturali e mostre</p>	
<b>SERVIZIO URP, DEMOGRAFIA, PROCEDIMENTI SOCIO ASSISTENZIALI</b>			
1	Q.F.: Istruttore Area Servizi al Cittadino Servizio URP, demografia, procedimenti socio assistenziali Categoria C4 <b>UTILI GIUSEPPINA</b>	1-Dati personali comuni del settore demografia e del servizio U.R.P. 2- Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche e sindacali, lo stato di salute, la vita sessuale e dati giudiziari inerenti la gestione dello stato civile e anagrafe residenti in Italia e cittadini italiani residenti all'estero, documenti di riconoscimento e cambiamento di generalità, cittadinanza, immigrazioni ed emigrazioni,	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e
2	Q.F.: Esecutore Area Servizi al Cittadino Servizio URP, demografia, procedimenti		

3	<p>socio assistenziali amministrativo Categoria B3 <b>CHELI LUISA</b></p> <p>Q.F.: Esecutore Area Servizi al Cittadino Servizio URP, demografia, procedimenti socio assistenziali amministrativo Categoria C2 <b>ZANII TERESA</b></p>	<p>condizioni dello straniero.</p> <p>3- Dati sensibili e giudiziari inerenti il servizio elettorale, tenuta elenchi dei giudici popolari, l'esercizio dei diritti politici, accertamenti cause ineleggibilità, incompatibilità e decadenza da cariche pubbliche e sospensione o scioglimento degli Organi. Dati sensibili e giudiziari per richieste di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare, designazione e nomina rappresentanti in commissioni.</p> <p>4- Dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute inerenti le cause di morte.</p> <p>5- Dati giudiziari relativi alle segnalazioni da parte della Prefettura di sanzioni accessorie.</p> <p>6- Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica per comunicazioni rapporti di lavoro di cittadini stranieri.</p> <p>7- Dati sensibili e giudiziari relativi al servizio di polizia mortuaria e leva militare</p> <p>8- Dati sensibili e giudiziari relativi ad affidamenti ed adozioni.</p> <p>9- dati sensibili e giudiziari del servizio U.R.P. relativi alla denuncia di cessione fabbricati, alla denuncia di infortuni sul lavoro, alle licenze di pesca, alle licenze di caccia, al servizio buoni pasto agli alunni delle scuole dell'obbligo</p>	<p>diffusione a norma di legge</p> <p>2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge.</p> <p>3- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge.</p> <p>4- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge.</p> <p>5- consultazione</p> <p>6, 7, 8, 9- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge</p>
4	<p>Q.F.: Istruttore Area Servizi al Cittadino Servizio URP, demografia, procedimenti socio assistenziali amministrativo Categoria C4 <b>MARTINI LETIZIA</b></p>	<p>1- Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare e lo stato di salute nelle materie dell'assistenza sociale, alle persone tossicodipendenti, all'integrazione sociale dei portatori di handicap, assistenza economica, beneficenza,</p> <p>2- Dati sensibili inerenti la condizione dello straniero nell'integrazione sociale, nell'istruzione, assistenza sociale ed economica.</p> <p>3- dati sensibili inerenti i rapporti con le organizzazioni di volontariato.</p> <p>4- Dati sensibili relativi agli obiettori di coscienza.</p> <p>5- Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare relativa alla procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>6- Dati sensibili inerenti il pagamento degli oneri di</p>	<p>1-10 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge</p>

		<p>degenza anziani in strutture residenziali o semiresidenziali</p> <p>7- Dati sensibili e giudiziari relativi ad appalti di servizi</p> <p>8- Dati sensibili e giudiziari relativi al servizio elettorale</p> <p>9- Dati sensibili e giudiziari inerenti le attività educative e scolastiche nei servizi per l'infanzia, asilo nido e nelle scuole dell'obbligo, diritto allo studio, erogazione contributi libri di testo, attività sportive, centri ricreativi estivi</p> <p>10- Dati personali e dati sensibili e giudiziari inerenti la gestione "Bonus Tariffa Sociale" per la fornitura di energia elettrica sostenuta dai clienti domestici disagiati</p>	
5	<p>Q.F.: Istruttore amministrativo Area Servizi al Cittadino Servizio URP, demografia, procedimenti socio assistenziali amministrativo Categoria C1</p> <p><b>VALTER MASSARELLI</b></p>	<p>1- Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare e lo stato di salute nelle materie dell'assistenza sociale, alle persone tossicodipendenti, all'integrazione sociale dei portatori di handicap, assistenza economica, beneficenza,</p> <p>2- Dati sensibili inerenti la condizione dello straniero nell'integrazione sociale, nell'istruzione, assistenza sociale ed economica.</p> <p>3- dati sensibili inerenti i rapporti con le organizzazioni di volontariato.</p> <p>4- Dati sensibili relativi agli obiettori di coscienza.</p> <p>5- Dati sensibili e giudiziari inerenti la situazione familiare relativa alla procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>6- Dati sensibili e giudiziari relativi al censimento</p> <p>7- Dati sensibili e giudiziari relativi ad appalti di servizi</p> <p>8- Dati sensibili e giudiziari relativi al servizio elettorale</p> <p>9- dati sensibili e giudiziari del servizio U.R.P. relativi alla denuncia di cessione fabbricati, alla denuncia di infortuni sul lavoro, alle licenze di pesca, alle licenze di caccia, al servizio buoni pasto agli alunni delle scuole dell'obbligo</p>	<p>1-9 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge</p>
6	<p>Q.F.: Istruttore Direttivo Sociale Categoria D2</p> <p><b>ASSISTENTE SOCIALE</b> presso Sede comunale</p> <p><b>RAMBELLI MILENA</b></p> <p><b>ZOLI ANTONELLA</b> (dipendente AUSL)</p>	<p>Dati sensibili inerenti la situazione familiare e lo stato di salute nelle materie dell'assistenza sociale</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge</p>
<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
1	<b>ENPA</b> di Faenza	<p>Dati personali comuni dei proprietari dei cani relativi al servizio di custodia cani</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, consultazione, utilizzo, comunicazione a norma di legge</p>
2	<b>C.S.E.N.</b> di Faenza	<p>1- Dati personali comuni</p> <p>2- Dati sensibili sullo stato di salute, riferiti al servizio di gestione dei corsi di ginnastica geriatrica</p>	<p>1, 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, comunicazione a norma di legge</p>

3	<b>Ass. CONFRATERNITA DI MISERICORDIA</b> di Castel Bolognese	1- Dati personali comuni 2- Dati sensibili nelle attività di trasporto anziani, portatori di handicap, disabili, assistenza domiciliare, iniziative di solidarietà, nella gestione di attività di interesse pubblico	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
4	<b>A.C.E.R.</b> di Ravenna trattamento cartaceo ed informatico	1-Dati personali comuni inerenti la gestione degli alloggi popolari 2- Dati sensibili e giudiziari inerenti l'attività per la gestione dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, anche riferiti alla condizione dello straniero per l'applicazione delle norme in materia di alloggio	1 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione 2 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge
5	<b>PROVINCIA</b> di Ravenna	Dati sensibili e personali inerenti i richiedenti di assegni di studio	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione a norma di legge
6	<b>SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI</b> di Faenza	Dati personali e dati sensibili sullo stato di salute riferiti ai servizi sociali, fra cui: assistenza domiciliare, trasporto disabili, assistenza economica	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
7	<b>ASP AZIENDA PER I SERVIZI ALLA PERSONA "Solidarietà Insieme"</b> di Castel Bolognese	Dati personali e dati sensibili riferiti al servizio di assistenza domiciliare, telesoccorso. Centro diurno, casa di riposo, casa protetta	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,

			elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
8	<b>CENTRO AUSER</b> di Faenza	Dati personali e dati sensibili inerenti l'attività di volontariato	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
9	<b>Parrocchia di San Petronio</b> di Castel Bolognese	Dati personali e dati sensibili inerenti la gestione di attività di interesse pubblico rivolto ai minori e disabili nel periodo estivo	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
<b>SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA SCUOLA E SPORT</b>			
1	Q.F. Istruttore Direttivo Culturale Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura Biblioteca scuola e sport Categoria D2 <b>RIVOLA ALMA</b>	1- Dati personali comuni relativi ad attività culturali 2- dati sensibili inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, per la gestione della biblioteca e attività culturali e mostre 3- dati sensibili e giudiziari inerenti le attività educative e scolastiche nei servizi per l'infanzia, asilo nido e nelle scuole dell'obbligo, diritto allo studio, erogazione contributi libri di testo, attività sportive e culturali 4- Dati sensibili relativi a concessione di patrocini e contributi	1, 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge 3, 4- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
3	Q.F.B3: Collaboratore amministrativo - Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura Biblioteca scuola e sport Categoria B4 <b>GALEATI DONATELLA</b>	1- Dati personali comuni relativi ad attività culturali 2- dati sensibili inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, per la gestione della biblioteca e attività culturali e mostre 3- Dati sensibili relativi a concessione di patrocini e contributi	1, 2, 3 Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge
4	Q.F.: Istruttore Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura Biblioteca scuola e sport Categoria C4 <b>SANGIORGI PIER PAOLO</b>	1- Dati personali comuni relativi ad attività culturali 2- dati sensibili inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, per la gestione della biblioteca e attività	1, 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione,

5	Q.F.: Istruttore Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura Biblioteca scuola e sport Categoria C1 <b>SCARAZZATI DANIELE</b>	culturali e mostre	modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge
<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
1	<b>COOP. SOCIALE ZEROCENTO</b> di Faenza	1- Dati personali comuni 2- Dati sensibili inerenti la situazione familiare e lo stato di salute relativi ai servizi educativi prima infanzia e ai servizi educativi estivi e conduzione scuolabus	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
2	<b>C.A.D.I. Soc. Coop.</b> di Modigliana	1- Dati personali comuni 2- Dati sensibili inerenti la situazione familiare e lo stato di salute, relativi al servizio prescuola elementare e pre post scuola materna statale	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
3	Coordinatore Pedagogico Servizi per l'Infanzia <b>CICARILLI SAULA</b>	Dati personali comuni riferiti al servizio di coordinatore pedagogico per l'infanzia	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge
4	<b>1- GEMOS</b> di Faenza	1- Dati personali comuni 2- Dati sensibili sullo stato di salute, riferiti al servizio refezione scolastica	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione,



			selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
5	<b>Coop. Soc. LE FAVOLE</b> di Imola	1- Dati personali comuni 2- Dati sensibili inerenti alla situazione familiare e allo stato di salute nel servizio di educatrice domiciliare	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge 2- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
6	<b>Nuova CO.G.I. Sport</b> di Faenza	Dati personali e dati sensibili inerenti all'utilizzo delle strutture sportive: palazzetto dello sport e piscina comunale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
7	<b>UNDERSOUND</b> di Castel Bolognese	- dati personali comuni riferiti alla gestione dei corsi di educazione musicale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge
8	<b>Circolo Tennis</b> di Castel Bolognese	Dati personali e sensibili inerenti l'utilizzo delle strutture sportive del tennis	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
9	<b>Unione Sportiva</b> di Castel Bolognese	Dati personali e sensibili inerenti l'utilizzo delle strutture sportive del gioco calcio	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione,

			modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
10	<b>Il Cigno</b> di Castel Bolognese	Dati personali e sensibili inerenti l'attività della palestra	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
11	<b>Associazione artistica, culturale, sportiva, dilettantistica e di promozione sociale LE FRONDE</b> di Castel Bolognese	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti l'attività sportiva artistica e culturale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
12	<b>Società BOCCIOFILA</b> di Castel Bolognese	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti l'attività sportiva e ricreativa	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge
13	<b>Associazione AMICI DEL LIBRO PARLATO</b> PER I CIECHI D'ITALIA ROBERT HOLLMAN DEL LIONS CLUB VERBANIA - ONLUS	Dati personali e sensibili riferiti a ciechi e ipovedenti che usufruiscono del servizio	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo a norma di legge

### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

N. incarico	Qualifica professionale Posizione economica (strumenti informatici utilizzati)	Descrizione dati sensibili e giudiziari	Ambito di trattamento consentito
1	Capo Settore D6 <b>MANZELLI STEFANO</b> <b>Responsabile Settore Polizia Municipale</b>	1-Dati personali comuni	1- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione, diffusione
2	Q.F.: Istruttore Direttivo di vigilanza Categoria D3 <b>FABBRI SABRINA</b>	2- Dati sensibili idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche e sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale e dati giudiziari inerenti l'attività di vigilanza, controllo, informazioni, illeciti amministrativi e ricorsi, in materia di polizia amministrativa, della sicurezza e ordine pubblico, al rilascio di permessi per invalidi, occupazione temporanea suolo pubblico, soggiorno nomadi e ospitalità stranieri in relazione agli obblighi dei datori di lavoro e dei lavoratori, all'applicazione delle norme vigenti in materia di alloggio, alla partecipazione alla vita pubblica e all'integrazione sociale.	2, 3- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione,
3	Q.F.: Istruttore di vigilanza Categoria C5 <b>CAVINA ALBERTO</b>	3- Dati giudiziari inerenti il servizio di polizia giudiziaria relativi a all'acquisizione di notizie di reato e all'attività di indagine necessaria a raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale	

4	Q.F.: Istruttore di vigilanza Categoria C4 <b>MAZZANTI MARINO</b>	4- dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute inerenti l'attività di vigilanza, i certificati medici degli ambulanti, l'attività nel trattamento sanitario obbligatorio.  5- dati sensibili e giudiziari riferiti agli incidenti stradali e all'attività di notifica	selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge 4- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, selezione, estrazione, utilizzo, comunicazione a norma di legge
5	Q.F.: Istruttore di vigilanza Categoria C1 <b>GERI ALESSANDRO</b>	6- dati giudiziari relativi alle comunicazioni, certificazioni e informazioni previste dalla normativa antimafia  7- dati giudiziari relativi alle segnalazioni da parte della Prefettura di sanzioni accessorie	5- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, utilizzo, comunicazione a norma di legge
6	Q.F.: Istruttore di vigilanza Categoria C4 <b>BARZAGLI ERMANNO</b>	8- dati sensibili e giudiziari relativi all'attività di videosorveglianza  9- dati relativi alla documentazione fotografica prodotta dall'utilizzo dei rilevatori automatici delle infrazioni semaforiche "FTR" e dell'apparecchio di rilevamento della velocità.	6- Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, utilizzo, comunicazione e diffusione a norma di legge 7, 8, 9- consultazione
<b>SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>			
1	<b>-MAGGIOLI S.p.A.</b> di Santarcangelo di Romagna  <b>- COMUNE di FAENZA</b>	Dati personali comuni, sensibili e giudiziari inerenti il servizio contravvenzioni al codice della strada	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
2	<b>MINISTERO DELLA GIUSTIZIA</b> tramite TRIBUNALE di Ravenna	Dati personali, sensibili e giudiziari riferiti ai soggetti adibiti ai lavori di pubblica utilità	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge
3	<b>RONDA FAENTINA</b> di Faenza	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti il servizio di vigilanza	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, comunicazione a norma di legge

I dati personali comuni di pertinenza di ogni area/settore/servizio sono trattati da tutte le figure professionali appartenenti alla stessa area/settore/servizio. Le modalità di trattamento comprendono tutte le operazioni di registrazione, raccolta, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, comunicazione e diffusione nel rispetto della normativa.



## ALLEGATO B2 Al documento programmatico sulla Sicurezza del trattamento dei dati

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

PROVINCIA DI RAVENNA

IL SINDACO

**Prot. n. 7228 del 30/06/2011  
DECRETO N. 7 DEL 28/06/2011**

OGGETTO: Decreto di nomina incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema (art. 30 D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27/11/2008).

### IL SINDACO

#### Visti:

- l'art. 30 del Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che dispone che "le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite" e che "la designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito";
- il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008;

**Considerato** che la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati, è assegnata annualmente con Decreto del Sindaco, a tutto il personale dipendente;

**Dato atto** che il Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 27/11/2008 prescrive l'adozione di particolari misure ai titolari di trattamenti di dati personali che effettuano trattamenti con strumenti elettronici con il ruolo di amministratori di sistema;

In particolare il provvedimento dispone:

- che l'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema deve avvenire previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- che la nomina è individuale e deve riportare l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato;
- che gli accessi agli strumenti elettronici da parte degli amministratori di sistema debbano essere registrati con sistemi idonei a garantire i riferimenti temporali, la descrizione dell'evento e debbono essere conservati per almeno sei mesi.

**Dato atto** che con decreto del sindaco n. 3 Prot. n. 3372 del 27/03/2008 si provvedeva alla nomina degli incaricati e dei responsabili dei trattamenti dei dati personali, compresi gli amministratori di sistema individuati nel responsabile informatico dell'ente Dr. Gastone Ambrogio Bosio, nel tecnico informatico della ditta Line Switch M.B. Sig.ra Paola Medri, nella dipendente comunale operatrice del protocollo generale, Sig.ra Paola Mirri.

**Dato atto** che il Dr. Gastone Ambrogio Bosio nominato responsabile informatico dell'ente, non fa più parte dell'organico del Comune di Castel Bolognese per cui necessita procedere alla sua sostituzione con la Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta.

**Visto** il curriculum personale degli incaricati che presenta valide garanzie di affidabilità, nella prosecuzione del ruolo loro assegnato (allegato A).

**Dato atto** che le misure di sicurezza degli strumenti informatici garantiscono la registrazione degli accessi e il riferimento temporale, come risulta nel documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali;

**Ritenuto** di dover procedere alla nomina degli incaricati del trattamento che effettuano trattamenti con strumenti elettronici con il ruolo di amministratori di sistema;

### **D E C R E T A**

1)- di nominare amministratori di sistema gli incaricati sottoelencati che risultano in possesso di idonee garanzie di capacità, affidabilità ed esperienza, come risulta dal curriculum personale (allegato A):

<b>nominativo</b>	<b>Profilo di autorizzazione assegnato</b>	<b>Ambito di operatività consentito</b>
Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta, responsabile dell'Area Amministrativa	Responsabile informatico dell'Amministrazione comunale	Amministratore di rete
Line Switch M.B. di Calderara di Reno nella persona di Paola Medri	Controllore delle attrezzature informatiche, rete dati, pabx e rete telefonica appaltata a ditta esterna	Salvataggio dati Amministratore del sistema del protocollo informatico
Paola Mirri – dipendente comunale	Operatore del protocollo generale dell'Amministrazione comunale	Amministratore di rete e di sistema

2)- di impartire disposizioni ad ogni incaricato dell'ambito di operatività consentita in base al profilo di autorizzazione assegnato.

3)- di impartire disposizioni affinché il nominativo degli amministratori di sistema sia messo a conoscenza dei dipendenti comunali attraverso la rete intranet locale.

4)- di provvedere, entro il mese di giugno del 2012 alla verifica dell'operato degli amministratori di sistema nominati con il presente atto.

5)- di allegare il presente atto al documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali.

IL SINDACO



**COMUNE  
DI CASTEL  
BOLOGNESE**  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*  
Provincia di Ravenna



**SETTORE  
POLIZIA MUNICIPALE**

Tel. 0546/655818 Cell 333/2994755 Fax 0546/655819  
E-mail: comandopoliziamunicipale@comune.castelbolognese.ra.it  
Responsabile: Dott. Stefano Manzelli  
Tel. 0546/655820  
E-mail: smanzelli@comune.castelbolognese

Prot. n. 14310 Castel Bolognese, 23/12/2009  
DECRETO N. 20

**ALLEGATO B3**  
**Al documento programmatico sulla  
sicurezza del trattamento dei dati**

**Oggetto: Decreto di nomina di responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza**

Al Dirigente Settore Polizia Municipale  
Stefano Manzelli

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", dell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", dei provvedimenti generali del Garante della Privacy sulla videosorveglianza del 29/11/2000 e del 29/04/2004, e vista la D.G. del 22/12/09 si provvede con la presente a nominarla

**Responsabile del trattamento dei dati personali**

nell'ambito dell'attività di videosorveglianza per finalità di sicurezza urbana, monitoraggio del traffico urbano e per la sicurezza stradale svolta dal Comune di Castel Bolognese per il tramite del Corpo di Polizia Municipale di Castel Bolognese.

La sua nomina riguarda il trattamento di dati ed immagini gestiti nelle forme sia di supporto cartaceo sia con l'ausilio di strumenti elettronici.

Ella è tenuto al rispetto:

- delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003, in particolare delle disposizioni sulle misure di sicurezza;
- dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali ed in particolare del provvedimento del 29/11/2000 (il c.d. "decalogo delle regole per non violare la privacy in materia di videosorveglianza) e del provvedimento a carattere generale sulla videosorveglianza del 29/04/2004;
- del Regolamento comunale in materia di privacy,
- del Regolamento comunale in materia di videosorveglianza,
- e di ogni altra istruzione impartitale, anche successivamente.

Nell'esercizio delle attività Ella si impegna inoltre:

- a nominare gli eventuali incaricati, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 30/6/2003 n. 196 e ed impartire loro le necessarie istruzioni operative, sulla scorta delle istruzioni impartite da questa amministrazione titolare ai propri incaricati;
- ad eseguire una ricognizione della tipologia dei dati trattati (comuni, sensibili e giudiziari), della forma di trattamento, dell'eventuale diversa conservazione dei dati sensibili;
- ad informare tempestivamente questo titolare di qualsiasi rilevante problema dovesse emergere in ordine al trattamento dei dati;
- a garantire l'esercizio del diritto di accesso degli interessati ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003;

Le ricordiamo che le violazioni degli obblighi previsti dalla disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali comporta l'applicazione di sanzioni penali ed amministrative e di risarcimento del danno, ai sensi di quanto previsto dal Codice sulla privacy (Parte III titolo III articoli dal 161 al 172 ed articolo 15 del D. Lgs. 196/2003).

**Il Sindaco**  
f.to Daniele dott. Bambi



**COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE**  
**AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**Allegato C)**

al documento programmatico della sicurezza del trattamento dei dati personali

**CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DEI DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO**

N. attività	Attività esternalizzata	Descrizione dei dati	Natura dei dati trattati			Soggetto esterno
			S=sensibili	G=giudiziari	P=personali comuni	
1	Servizio di trascrizione nastri sedute consiliari e riunioni in genere	Dati sensibili e personali relativi alla redazione di verbali delle attività degli organi di governo.	S		P	Ditta STENOTYPE SERVICE di Giancarlo Giannini di Viareggio
2	- Servizio di affidamento della riscossione volontaria e coattiva dell'I.C.I. e gestione morosità delle entrate tributarie ed extratributarie	Dati personali comuni riferiti alla riscossione I.C.I.			P	Ditta SO.RI.T. S.p.A. di Ravenna
3	Servizio di accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni	Dati personali comuni riferiti alla gestione e riscossione delle imposte sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni			P	A.I.P.A. di Milano
4	-Esecuzione prestazioni previste dal pacchetto "medico competente" - Esecuzione prestazioni inerenti al responsabile del servizio di prevenzione e protezione	dati sensibili e personali inerenti lo stato di salute dei dipendenti comunali e personale appartenente alle categorie protette	S		P	- Dott.ssa MORELLI DOMENICA di Bologna - Ing. GIOVANNINI DAVIDE di Lugo
5	Servizio gestione pacchetto assicurativo	dati sensibili, giudiziari e personali inerenti la gestione dei rimborsi assicurativi a persone infortunate	S	G	P	Ditta ALLBROKER di Forlì
6	Gestione alloggi E.R.P.	dati sensibili, giudiziari e personali inerenti l'attività per la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, anche riferiti alla condizione dello straniero per l'applicazione delle norme in materia di alloggio	S	G	P	Azienda A.C.E.R. di Ravenna
7	Servizio di gestione lampade votive nei cimiteri comunali	Dati personali comuni inerenti la gestione del servizio lampade votive all'interno dei cimiteri comunali			P	Ditta G. PAOLI ELETTRIMPIANTI s.r.l. di Pontetetto (LU)
8	Servizio di gestione dei corsi di ginnastica geriatrica	Dati sensibili e personali sullo stato di salute riferiti al servizio di gestione dei corsi di ginnastica geriatrica	S		P	Associazione C.S.E.N. di Faenza
9	Servizio ristorazione scolastica	Dati sensibili e personali sullo stato di salute per le attività scolastiche	S		P	Coop. GEMOS di Faenza
10	Incarico di Coordinatore pedagogico dei servizi per l'infanzia	Dati personali comuni inerenti le attività educative e scolastiche nei servizi per l'infanzia			P	Coordinatore Pedagogico CICARILLI SAULA
11	Servizi educativi prima infanzia, servizio scuolabus e servizi educativi estivi	Dati sensibili e personali inerenti la situazione familiare e lo stato di salute relativi al servizio di asilo nido, servizio scuolabus e servizi educativi estivi	S		P	Coop. Sociale ZEROCENTO di Faenza
12	Gestione corsi di educazione e cultura musicale	Dati personali comuni riferiti alla gestione dei corsi di educazione musicale			P	Associazione UNDERSOUND di Castel Bolognese
13	Gestione attività di interesse pubblico con l'Ass. Confraternita di Misericordia di Castel Bolognese	Dati personali comuni e dati sensibili nelle attività di trasporto anziani, portatori di handicap, disabili, assistenza domiciliare, iniziative di solidarietà	S		P	Associazione CONFRATERNITA DELLA MISERICORDIA di Castel Bolognese
14	Gestione servizio di educatrice domiciliare	Dati personali comuni e dati sensibili inerenti alla situazione familiare e allo stato di salute	S		P	Coop. Sociale LE FAVOLE di Imola
15	incarico servizio per la manutenzione e implementazioni dei software applicativi dell'ente di contabilità, personale, anagrafe, con accesso remoto ai data base	Dati sensibili e personali che possono essere accessibili nel corso dell'attività	S		P	Società DATA MANAGEMENT - SOLUZIONI IT PER IL SETTORE PUBBLICO S.p.A. di Ravenna
16	incarico del servizio di manutenzione software controllo presenze dei dipendenti con accesso remoto ai data base	Dati sensibili e personali che possono essere accessibili nel corso dell'attività	S		P	Ditta ARTECH S.r.l. di Zola Predosa
17	Assistenza tecnica e sistemistica sulla rete informatica e telefonica	Dati sensibili e personali che possono essere accessibili nel corso dell'attività	S		P	Ditta LINE SWITCH M.B. di Calderara di Reno
18	servizio teleassistenza alla rete del protocollo informatico e atti deliberativi informatici	Dati sensibili e personali che possono essere accessibili nel corso dell'attività	S		P	Ditta CEDAF S.r.l. di Forlì
19	Gestione associata dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro riguardanti il personale	Dati personali e sensibili dei dipendenti comunali	S	G	P	UFFICIO ASSOCIATO INTERPROVINCIALE
20	Delega alla Provincia di Ravenna per esercizio delle funzioni attribuite ai Comuni in materia di assegni di studio	Dati sensibili e personali inerenti i richiedenti di assegni di studio	S		P	PROVINCIA di Ravenna
21	Servizio prescuola elementare pre-post scuola materna statale	Dati sensibili e personali inerenti il servizio prescuola elementare e pre post scuola materna statale	S		P	Ditta CADI Soc. Coop. di Modigliana
22	Convenzione attività volontarie	Dati personali comuni e dati sensibili inerenti l'attività di volontariato	S		P	CENTRO AUSER di Faenza
23	Servizio associato dei servizi sociali	Dati personali e dati sensibili sullo stato di salute riferiti ai servizi sociali, fra cui: integrazione assistenza domiciliare, telesoccorso, trasporto disabili, assistenza economica	S		P	SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI di Faenza



24	Gestione e riscossione tariffa rifiuti	Dati personali sulla gestione e riscossione della tariffa rifiuti e dati sensibili con riferimento alla casistica di agevolazione per invalidi civili	S		P	HERA Spa di Imola
25	Servizio custodia cani	Dati personali comuni inerenti i proprietari dei cani			P	ENPA di Faenza
26	Gestione palazzetto dello sport e piscina comunale	Dati personali comuni e dati sensibili inerenti l'utilizzo delle strutture sportive: palazzetto dello sport e piscina comunale	S		P	NUOVA CO.G.I. SPORT di Faenza
27	Gestione attività di interesse pubblico rivolto ai minori e disabili nel periodo estivo	Dati personali e sensibili inerenti i minori e i disabili	S		P	PARROCCHIA DI SAN PETRONIO DI Castel Bolognese
28	Conferimento all'ASP Solidarietà Insieme di Castel Bolognese dell'erogazione dei servizi ed attività a sostegno della domiciliarità, telesoccorso, centro diurno, casa di riposo, casa protetta	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti gli assistiti	S	G	P	Azienda Servizi Alla Persona "SOLIDARIETA' INSIEME" di Castel Bolognese
29	Controllo e prevenzione illeciti contro gli animali e l'ambiente	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti le persone controllate	S	G	P	ANPANA di Ravenna
31	Gestione Tennis e annesso strutture	Dati personali e sensibili inerenti l'utilizzo delle strutture sportive	S		P	- CIRCOLO TENNIS CLUB di Castel Bolognese
32	Gestione impianti sportivi Bolognini e D'Uva Castellari	Dati personali e sensibili inerenti l'utilizzo delle strutture sportive dei campi di calcio	S		P	- UNIONE SPORTIVA di Castel Bolognese
33	Gestione palestra scolastica annessa al plesso di scuola primaria C.Bassi	Dati personali e sensibili inerenti l'attività della palestra	S		P	- IL CIGNO Associazione Sportiva Dilettantistica di Castel Bolognese
34	Gestione servizio contravvenzioni al codice della strada	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti le persone soggette a contravvenzione	S	G	P	Società MAGGIOLI S.p.A. di Santarcangelo di Romagna
35	Gestione servizio archivio	Dati personali, sensibili e giudiziari della documentazione di archivio	S	G	P	Ditta ARCHIMEMO di Faenza
	Gestione campo bocce, chiosco bar e parco Ravaioli	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti l'attività sportiva e ricreativa	S	G	P	- Società BOCCIOFILA di Castel Bolognese
	Gestione locali del Vecchio Macello in Via Dal Prato	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti l'attività sportiva artistica e culturale	S	G	P	Associazione artistica, culturale, sportiva, dilettantistica e di promozione sociale LE FRONDE di Castel Bolognese
	Servizio di vigilanza notturna beni di proprietà comunale	Dati personali, sensibili e giudiziari inerenti il servizio di vigilanza	S	G	P	RONDA FAENTINA di Faenza
	Svolgimento lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 54 D.Lvo 28/08/2000 n. 274 e 2 del D.M. 26/03/2001	Dati personali, sensibili e giudiziari riferiti ai soggetti adibiti ai lavori di pubblica utilità	S	G	P	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA tramite TRIBUNALE di Ravenna
	Svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici	Dati personali, sensibili e giudiziari riferiti ai documenti informatici di archivio	S	G	P	ISTITUTO BENI ARTISTICI CULTURALI E NATURALI IBACM di Bologna
	Interconnessione banche dati anagrafiche gestite dai Comuni per la realizzazione di un indice provinciale anagrafico (IPA)	Dati personali riferite alla banca dati anagrafici			P	- PROVINCIA - altri COMUNI della Provincia - INPS, ASL, Prefettura, Forze dell'Ordine, Concessionari di servizi, Aziende dei Comuni, Enti pubblici in genere
	Servizio libro parlato LIONS	Dati personali e sensibili riferiti a ciechi e ipovedenti che usufruiscono del servizio	S		P	Associazione AMICI DEL LIBRO PARLATO PER I CIECHI D'ITALIA ROBERT HOLLMAN DEL LIONS CLUB VERBANIA - ONLUS

I criteri per l'adozione delle misure consiste nella dotazione di modulistica contenente le clausole contrattuali al fine dell'assunzione di impegni da parte degli incaricati esterni, atti a garantire il rispetto delle misure minime

**ELIMINAZIONI:**

- Gestione "Bonus Tariffa Sociale" per la fornitura di energia elettrica sostenuta dai clienti domestici disagiati - CAAF CISL di Ravenna Soc. e TEOREMA Soc. Coop. p.a. di Ravenna

**INTEGRAZIONI:**

- Interconnessione banche dati anagrafiche gestite dai Comuni per la realizzazione di un indice provinciale anagrafico (IPA) – Provincia di Ravenna
- Svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici
- Servizio libro parlato LIONS

<b>DOTAZIONI INFORMATICHE 2011</b>									
N.	POSTAZIONE	PC	N.inv	Monitor	N.inv	Stampanti	N.inv	Scanner/Fotocopiatori/Plotter	N. Inv.
<b>SINDACO E ASSESSORI</b>									
1	Sindaco	HP COMPAQ DX 2400		Hp L1908W				Kyocera	
2	Assessore Morini-Meluzzi	Hp DC5100 Mt	8043	Hp L1706	8055			Kyocera	
3	Assessore Parrini-Malavolti Katia	Hp DC5100 Mt	8044	Hp 1730	8053	HP Laserjet 1160		Kyocera	
4	Assessore Malavolti Rita-Giacometti	Hp DC5100 Mt	8045	Hp 1730	8054			Kyocera	
5	Postazione gemellaggi	Hp DX2300	8185	Hp Monitor LCD 17'	8186	HP Officejet L7580	8148	Kyocera	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>									
6	Segretario	HP Compaq D230	7659	Hp L1901w	8631	Hp Laserjet 1150	7657	Kyocera	
7	Staff Sindaco - Luciana Baldassarri	Hp Compaq dx2200	8142	Hp L1706				Samsung	
8	Archivio - Contratti - Di Paola Carmela	Hp Compaq dx2200	8143	Hp L1706	8148			Kyocera	
9	Postazione per rassegna stampa - Manuel	Hp Compaq d530	7893	Monitor Hp 1702	8059			Scanner Hp 7400C, Kyocera	7591
10	Protocollo - Mirri Paola	Hp Compaq dx2200	8144	Compaq 1720		Deskjet 1220C	7755	Kyocera	
11	Segreteria - Ufficio stampa - Babini Maria Augusta	Hp Compaq Evo D310	7586	Hp L1706	8149	Epson Stylus 1520 color 1	8031	Fujitsu fi4220C2, Etichettatrice prot. TLF	7792
12	Servizio personale - Ravagli Marisa (capo servizio)	Hp compaq dx2200	8172	Hp w1907				Kyocera	
13	Consultazione presenze	Winner\GenuineIntel\Pentium	6850	Lg L1510				Kyocera	
<b>AREA FINANZIARIA</b>									
14	<b>Resp. Area - Signani Monica</b>	Hp compaq DX2300	8239	Hp 1702		Epson FX - 2180 HP Deskjet 1220C	6768 7572	Kyocera	
15	Spesa - Centolani Patrizia	Hp Compaq dx5100	8049	Hp 1730	8057			Kyocera	
16	Economo - Mengolini Patrizia	Hp Compaq dx2400		Hp L1706				Kyocera	
17	Serv. program. - Valmori Annalisa (capo servizio)	Hp Compaq d230 Mt	7655	Hp 1730	7656			Kyocera	
18	Servizio tributi - Malavolti Antonella (capo servizio)	Compaq Dc5100	8048	Hp 1730		HP Laserjet 1160	8032	Kyocera	
19	Servizio tributi - Ceroni Anna Maria	HP Compaq Dx2300	8230	Belinea				Kyocera	
<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE</b>									
20	<b>Resp. Settore - Calzolaio Felice</b>	Hp Pro 3010 Mt		Hp L1706				Samsung	
21	Manutenzione-Territorio - Dall'Oppio Andrea	Hp Compaq C530 Cmt	7895	Hp 1702		Hp Laserjet 1150	7573	Samsung	
22	Appalti - Protez. Civile - Gabriele Tampieri	Hp Compaq 2004	8625	Gateway		Hp deskjet 1220C	7887	Samsung; Plotter Ip 500 ps	
<b>SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO</b>									
23	<b>Resp. Settore - Camanzi Mauro</b>	Hp Compaq Serial	7448	Hp 1730	8061	Hp Deskjet 1220C pro series	7422	PLOTTER: Ip 500 ps, Samsung	7343
24	Edilizia privata - Cani Giuseppe	Compaq Evo D310 Mt P4	7449	Hp L1910	8240	Hp Deskjet 1220C pro series	7571	Samsung	
25	Attività edilizia privata	Hp Pro 3120	6873	Compaq vv100	6868			Samsung	
26	Attività produttive - Giardini Paola (capo servizio)	Hp 5100	8145	Hp 1730	7658	Hp Deskjet 1120C all in one	6891	Samsung	
27	Attività produttive Sportello Unico - Gondoni Giuseppi	Hp 530	7889	Hp 1702	6890	Laser 4050 16 PPM 1200 DP	7029	Samsung	
<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>									
28	<b>Resp. Settore - Manzelli Stefano</b>	Compaq DX2420		Compaq 1720		Hp laserjet 1150			
29	Agente	Compaq D530		Hp 1702		BJC CANON 5500 A2/A3	7590		
30	Sett. PM - Istruttore	Compaq DX 2300	8236	Lg Studioworker 440Si		Hp W1907V	7858	HP officejet 7410 (fax, fotocopiatrice)	
31	Sett. PM - Istruttore	Compaq Evo D310	7567	Compaq 1720					
<b>AREA SERVIZI AL CITTADINO</b>									
32	<b>Capo settore - Vanicelli Valeria</b>	Compaq dx2400	8551	Hp L1908	8549	Officejet 7110	7670	Kyocera	
33	Sett. Anagr. - Istruttore - Zani Teresa	Compaq dx2400		Hp 1730				Kyocera	
34	Sett. Anagr. - Istruttore - Pubblico	Compaq dx2300		S 510 15' MPRII		Epson LQ 630	8548	Kyocera	
35	Sett. Anagr. - Istruttore - Pubblico	Serial	7225	S 510 15' MPRII		Epson LQ 630	7884	Kyocera	
36	Sett. Anagr. - Istruttore - Utili Giuseppina	Compaq d530		Hp 1730				Kyocera	

N.	POSTAZIONE	PC	N.inv	Monitor	N.inv	Stampanti	N.inv	Scanner/Fotocopiatori/Plotter	N. Inv.
37	Sett. Elettorale - Postazione	Hp Compaq dc5100	8047	Compaq 7500					
38	Sett. Elettorale - Postazione	Hp Compaq dc5100	8046	Hp 1702					
39	Sett. Elettorale - Postazione	Hp Compaq dx2200		Hp L1702					
40	Sett. Elettorale - Postazione	Hp Compaq dx2300	8238	Philips 10756					
41	Istruzione - Piancastelli Maria Grazia	Hp Compaq dx2200	8137	Compaq 1720		DeskJet 1120C			
42	Sett. ICSA - Assistenti domiciliari	Hp Compaq dc5100	8050	Philips 101ts		Brother			
<b>BIBLIOTECA</b>									
43	Biblioteca - Sangiorgi Pier Paolo	Compaq dc5100	8051	Olidata					
44	Biblioteca - banco prestiti	PROVINCIA		PROVINCIA	provincia	PROVINCIA			
45	Biblioteca - banco prestiti (collaboratore)	Compaq d530c		Olidata		PROVINCIA			
46	Biblioteca - consultazioni	PROVINCIA		V 700 1 a colori	6896	PROVINCIA			
47	Capo servizio cultura - Rivola Alma	Compaq dx2300		Olidata		DeskJet 1220C			
48	Biblioteca Consultazioni	Compaq dx2300		Olidata	6897	PROVINCIA		Ricoh Aficio 220	
49	Biblioteca Consultazioni	PROVINCIA		PROVINCIA	Provincia	PROVINCIA		Hp scanjet 8200	7883
50	Biblioteca Consultazioni	Compaq DeskPro	6898						
<b>CENTRO OPERATIVO MISTO (PROTEZIONE CIVILE)</b>									
51	Postazione	Hp Minitower DX2300	8179	Hp Monitor LCD 17'	8181	HP Officejet L7580	8183		
52	Postazione	Hp Minitower DX2300	8180	Hp Monitor LCD 17'	8182				
<b>Totale Postazioni</b>		<b>PC:</b>	<b>52</b>			<b>STAMPANTI:</b>	<b>24</b>	<b>FOTOCOPIATORI</b>	<b>5</b>

<b>CED</b>									
		Portatile Compaq Evo N1020	7513						
	<b>SERVER</b>	Compaq Proliant ML 350T	7417						
	<b>SERVER</b>	Hp Proliant	8171						
	<b>SERVER</b>	Compaq Proliant ML 370	7228						
		SWITCH	8547						
		Gruppo continuità	8546						
		Gruppo continuità	8546						



































---

---