

# Regolamento

## **per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 15 maggio 2006 -  
integrato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 28 febbraio 2007

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

## **ARTICOLO 2**

### **Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili**

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, le tabelle che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinte dai numeri da 1 a 57, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui e' consentito il relativo trattamento, nonche' le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalita' di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel D.Lgs. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilita' rispetto alle finalita' perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalita' di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonche' degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilita' nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonche' la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilita' nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalita' stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del D.Lgs. n. 196/2003).

Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2003).

## **ARTICOLO 3**

### **Riferimenti normativi**

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilita' del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

**INDICE DEI TRATTAMENTI** approvato con D.C. n. 22 del 15 maggio 2006

N.	Denominazione del trattamento	Centro di Responsabilita'
1.	Abusi Edilizi	Controllo edilizio
2.	Anagrafe - Gestione archivio carte d'identita'	Servizi Demografici
3.	Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	Servizi Demografici
4.	Archivio utenti scambi	Politiche giovanili
5.	Attivita' di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	Polizia Municipale
6.	Attivita' di polizia giudiziaria	Polizia Municipale
7.	Attivita' di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto	Servizi Sociali
8.	Attivita' di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanita'	Polizia Municipale
9.	Attivita' natatorie	Sport e Tempo Libero
10.	Attivita' per la promozione del benessere della persona e della comunita', per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale	Servizi Sociali
11.	Attivita' per la promozione del benessere della persona e della comunita', per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale	Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza
12.	Attivita' politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attivita' istituzionale degli organi comunali	Segreteria del Consiglio
13.	Attivita' relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affidamento e di adozione dei minori	Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza
14.	Attivita' relativa al controllo degli aggiudicatari	Gare Contratti Appalti
15.	Attivita' relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione di soggetti che versano in condizioni di disagio sociale e psico-sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)	Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza
16.	Attivita' relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)	Servizi Sociali
17.	Attivita' relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di	Servizi Sociali

	riposo, ecc.	
18.	Attività relative alla concessione di benefici economici e agli interventi di sostegno per la problematica abitativa, comprese le assegnazioni/conservazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica.	Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza
19.	Attività relative alla concessione di benefici economici e agli interventi di sostegno per la problematica abitativa, compresi i contributi sul canone di locazione non agevolato.	Servizi Sociali
20.	Attività relative alla domiciliarità, comprensive di servizi e assistenza economica	Servizi Sociali
21.	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta	Segreteria Generale
22.	Autorizzazioni e dichiarazioni di inizio attività per l'esercizio del commercio al minuto, della somministrazione di alimenti e bevande, di attività turistiche, artigianali, previste dal T.U.L.P.S. e concessioni per l'occupazione del suolo pubblico.	Commercio attività produttive
23.	Censimenti Generali della Popolazione, delle Abitazioni, dell'Industria	Statistica
24.	Certificati del Tribunale	Condono edilizio
25.	Commissione e Sottocommissioni Elettorali Circondariali	Servizi Demografici
26.	Condoni edilizi (1985 - 1994 - 2003-4)	Condono edilizio
27.	Contenzioso	Affari Legali
28.	Convenzione AGESC e Convenzione FISM	Istruzione
29.	Decreti di condanna o interdizioni da pubbliche amministrazioni	Edilizia privata
30.	Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	Servizi Demografici
31.	Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli Albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	Servizi Demografici
32.	Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari	Servizi Demografici
33.	Esoneri al pagamento Tassa Rifiuti - Autocertificazioni Ici	Tributi
34.	Esposti	Controllo edilizio
35.	Frizzo	Amministrativo area socio educativa
36.	Gestinc - Gestione Informatica del rapporto di incidente stradale.	Polizia Municipale
37.	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente	Segreteria del Consiglio

38.	Gestione dei dati relativi alla Giunta Comunale ed alla sua attivita' nonche' dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni, delle procedure elettorali e referendarie e della nomina del Difensore Civico	Segreteria Generale
39.	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune	Personale
40.	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attivita' relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidita' civile e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa	Personale
41.	Gestione delle procedure sanzionatorie	Polizia Municipale
42.	Gestione studenti degli Istituti Prof.li Leonardo da Vinci e Bon Brenzoni	Istruzione
43.	gestione utenti scuola pre lavoro sartori	Istruzione
44.	gestione utenza bambini di: nidi, scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie di 1° grado	Istruzione
45.	Leva - Attivita' relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari	Servizi Demografici
46.	Orientamento	Politiche del lavoro
47.	Passi carrai	Mobilita' e Traffico
48.	Permessi di transito e sosta, contrassegni invalidi ed altre autorizzazioni simili	Mobilita' e Traffico
49.	Polizze assicurative varie - Sinistri	Coordinamento Acquisti
50.	Pratiche edilizie	Edilizia privata
51.	Pratiche edilizie	Sportello Unico Attivita' Produttive
52.	Protocollo interno - raccolta pratiche	Difensore Civico
53.	Rilascio autorizzazioni al subappalto	Amministrativo lavori pubblici
54.	Schede di Iscrizione atleti I.C. M. Bentegodi	Sport tempo libero
55.	Schede Sanitarie	Turismo Sociale
56.	Stato civile - Attivita' di gestione dei registri di stato civile	Servizi Demografici

Area :	Gestione del Territorio
C.D.R. :	Controllo edilizio
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Abusi Edilizi
Descrizione :	Pratiche (atti, comunicazioni, provvedimenti, accertamenti) di opere di edilizia privata.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Controllo edilizio
Localizzazione :	Ufficio controllo edilizio
Responsabile (Dirigente) :	Controllo edilizio
Incaricato :	dalla creazione dell'archivio tutti i dipendenti con qualsiasi livello e contratto, in forza al CdR dalla data di creazione dell'archivio
Misure di sicurezza :	armadio munito di serratura - locali chiusi a chiave - e accesso selezionato - locali controllati da sistema antincendio.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	DPR 380/01; LRV 61/85;D.LGS 42/04.
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	controllo del territorio
	Tipi di dati trattati :
5) Dati Giudiziari	
	Trattamento "ordinario" dei dati
Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
	Particolari forme di elaborazione
Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): Banche dati CdR SUE , SUAP, condono per intemperanza di procedimenti ai soggetti interconnessi  Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): Procura della repubblica, Arma dei Carabinieri, Intendenza di Finanza per procedimenti di loro competenza
Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : ai soggetti interconnessi	

Area :	Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini
C.D.R. :	Servizi demografici
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Anagrafe - Gestione archivio carte d'identità
Descrizione :	Foto e dati anagrafici contenuti nei cartellini delle carte d'identità rilasciate e in corso di validità
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Servizi Demografici
Localizzazione :	Via Adigetto n. 10 - piano primo
Responsabile (Dirigente) :	Servizi demografici
Incaricato :	personale dell'Ufficio
Misure di sicurezza :	custodito in armadio chiuso a chiave
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	

Disposizioni di legge :	L. 21.11.1967, n. 1185; L. 27.12.1956, n. 1423
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	rilascio di documento di PS (art. 62, d.lg. 196/2003)
	Tipi di dati trattati :
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali
3) Vita Sessuale	
5) Dati Giudiziari	
	Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :	Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo: oltre al dato sensibile presente nell'archivio cartaceo, alcuni dati sono contenuti anche nell'archivio magnetico dell'anagrafe
	Particolari forme di elaborazione
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	Questura: trasmissione copia del cartellino della carta d'identità

Area :	Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini
C.D.R. :	Servizi demografici
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Anagrafe - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
Descrizione :	dati anagrafici di residenti APR e AIRE
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Servizi Demografici
Localizzazione :	Via Adigetto n. 10 - piano interrato e primo
Responsabile (Dirigente) :	Servizi demografici
Incaricato :	personale dell'Ufficio
Misure di sicurezza :	custodito in armadio chiuso a chiave
Note :	Archivio anche magnetico custodito con password
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Codice civile (artt. 43-47); L.24.12.1954, n. 1228; D.P.R. 30.5.1989, n. 223; L. 27.10.1988, n. 470; D.P.R. 6.9.1989, n. 323; L. 15.5.1997, n. 127; L. 27.12.2001, n. 459; L.23.10.2003, n. 286; L.14.4.1982, n. 164; D.P.R. 2.4.2003, n. 104
Rilevanti finalità di interesse pubblico:	tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62, d.lg. n. 196/2003)
	Tipi di dati trattati :
1) Origine	a)Razziale
2) Convinzioni	a)Religiose
3) Condizioni di salute	b) Patologie Pregresse
3) Vita Sessuale	
5) Dati Giudiziari	
	Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la	

conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :  
 Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo: Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" concernono solo le informazioni sull'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso.

Area :	Servizi socio-educativi
C.D.R. :	Politiche giovanili
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Archivio utenti scambi
Descrizione :	Istanze, graduatorie e note informative partecipanti scambi.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Politiche giovanili
Localizzazione :	Ufficio Scambi Internazionali
Responsabile (Dirigente) :	Politiche giovanili
Incaricato :	Operatori dell'Ufficio
Misure di sicurezza :	L' archivio cartaceo è accessibile ai soli operatori del servizio e viene custodito in appositi armadi metallici dotati di serratura. L'accesso all'archivio informatico è consentito solo dai computer dell'Ufficio, attraverso l'uso di password.
Note :	Alcuni dati vengono trattati con modalità informatiche su supporto magnetico.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	L.R. 54/83 e regolamento scambi internazionali giovanili /CC. n. 17/99)
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Attività socio culturali rivolti a ragazzi minori e a giovani per la promozione del loro benessere e per la prevenzione del disagio sociale giovanile.
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a)Razziale b) Etnica
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali c) Terapie in corso
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Area :	
C.D.R. :	Polizia municipale
Tipo Archivio :	Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico
Nome Archivio :	Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa
Descrizione :	I dati vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni (esposti e segnalazioni). Oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con indicazione delle eventuali violazioni riscontrate, le quali vengono poi verbalizzate. Vengono inoltre effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di servizi pubblici al fine di accertare d'ufficio stati, qualità e fatti ovvero controllare le dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Corpo Polizia Municipale
Localizzazione :	Server presso sala macchine CdR Informatica e Comando Polizia Municipale

Responsabile (Dirigente) :	Polizia municipale
Incaricato :	Tutti i dipendenti del Corpo specificatamente autorizzati
Misure di sicurezza :	Password, codice identificativo personale per utente, antivirus, autoprezzazione di accesso singole.
Note :	Oltre all'archivio informatico esiste un archivio cartaceo conservato presso il reparto che si occupa del procedimento. La realizzazione dell'archivio comporta la generazione di un flusso di informazioni da e verso altre strutture interne.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	L.112/1991; D.Lgs. 114/1998; D.P.R. 162/1999; D.P.R. 430/2001; D.P.R. 616/77; regolamenti comunali
Rilevanti finalità di interesse pubblico:	Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73 comma 2 lett. f D.Lgs. 196/2003).
Tipi di dati trattati :	
5) Dati Giudiziari	Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :	interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. 445/2000
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	Autorità giudiziaria (per aspetti di rilevanza penale); enti vari per provvedimenti di competenza consequenziali all'esito dei controlli

Area :	
C.D.R. :	Polizia municipale
Tipo Archivio :	Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico
Nome Archivio :	Attività di polizia giudiziaria
Descrizione :	I dati vengono acquisiti sia attraverso la ricezione di denunce da parte di privati, sia a seguito di attività di indagine d'iniziativa e/o su delega del Pubblico Ministero. Per l'espletamento dell'attività ci si avvale di sistema di videosorveglianza cittadino realizzato su espressa richiesta della Prefettura e del Comitato Provinciale per la Sicurezza e l'Ordine Pubblico alle cui immagini possono accedere solo agenti e ufficiali di polizia giudiziaria .
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Corpo Polizia Municipale
Localizzazione :	Server presso sala macchine Comando Polizia Municipale
Responsabile (Dirigente) :	Polizia municipale
Incaricato :	Tutti i dipendenti del Corpo rivestenti qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, appositamente autorizzati
Misure di sicurezza :	Password, codice identificativo personale per utente, antivirus, autorizzazione di accesso singole.
Note :	Oltre all'archivio informatico esiste un archivio cartaceo conservato presso il reparto che cura trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria. La realizzazione dell'archivio comporta la generazione di un flusso di informazioni e atti di polizia giudiziaria da e verso altre strutture interne.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Codice Penale; Codice di procedura penale; L. 65/86

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Prevenzione, accertamento o repressione dei reati (art. 53 comma 1 D. Lgs. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

- 1) Origine a) Razziale b) Etnica  
2) Convinzioni c) Politiche  
3) Condizioni di salute a) Patologie attuali  
3) Vita Sessuale  
5) Dati Giudiziari

Trattamento "ordinario" dei dati

- 6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi  
7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata  
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): altre forze di polizia per l'inserimento nel Centro elaborazione dati del Dipartimento della Sicurezza (S.D.I.)  
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Autorità giudiziaria e altre forze di polizia (per necessità di indagini)

Area : Servizi Sociali ed Educativi

C.D.R. : Servizi sociali

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto

Descrizione : I dati vengono forniti dall'interessato, ovvero dai suoi tutori o dai suoi curatori, i quali presentano un'apposita istanza all'ente che effettua il servizio di trasporto o alla ULSS in quanto il Comuni, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, possono predisporre su richiesta dell'interessato, un progetto individuale di integrazione e sostegno sociale. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : Servizi Sociali

Localizzazione : sede di vicolo S. Domenico, 13/B

Responsabile (Dirigente) : Servizi sociali

Incaricato : Personale dipendente del Centro di Responsabilità

Misure di sicurezza : Armadi e schedari dotati di serratura

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Legge 5 febbraio 1992 n. 104; Legge 8 novembre 2000 n. 328; Legge Regionale 5/96

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

- 3) Condizioni di salute Patologie attuali Patologie Pregresse Terapie in corso Anamnesi familiare  
Trattamento "ordinario" dei dati  
6) Raccolta b) Presso terzi  
7) Elaborazione a) In forma cartacea

Particolari forme di elaborazione

- 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): anagrafe (verifiche dichiarazioni)  
b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000
- 11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : ente gestore del servizio di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)

Area :

C.D.R. : Polizia municipale

Tipo Archivio : Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico

Nome Archivio : Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità

Descrizione : I dati vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni (esposti e segnalazioni). Oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con indicazione delle eventuali violazioni riscontrate, le quali vengono poi verbalizzate. Vengono inoltre effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di servizi pubblici al fine di accertare d'ufficio stati, qualità e fatti ovvero controllare le dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000. Per quanto riguarda i T.S.O., i dati vengono forniti da strutture mediche attraverso al presentazione di certificazione sanitaria richiedente il provvedimento; quest'ultimo non contiene espressamente dati sensibili essendo questi richiamati per relationem. Tutta la documentazione viene trasmessa ai messi comunali per la notificazione al Giudice Tutelare.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : C.d.R. Corpo Polizia Municipale

Localizzazione : Server presso sala macchine CdR Informatica e Comando Polizia Municipale

Responsabile (Dirigente) : Polizia municipale

Incaricato : Tutti i dipendenti del Corpo appositamente autorizzati

Misure di sicurezza : Password, codice identificativo personale per utente, antivirus, autorizzazione di accesso singole.

Note : Oltre all'archivio informatico esiste un archivio cartaceo conservato presso il reparto che si occupa del procedimento. La realizzazione dell'archivio comporta la generazione di un flusso di informazioni da e verso altre strutture interne.

N.B Da compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : L.28/02/1985 n.47; D.Lgs. 5/2/1997 n. 22; D.Lgs. 29/10/1999 n.490; D.P.R. 10/09/1990 n. 285; L.180/78; L.833/78; regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene e sanità (Trattamento Sanitario Obbligatorio) e ai controlli in materia ambientale e difesa del suolo (art. 73 comma 2 lett. f D.Lgs. 196/2003).

Tipi di dati trattati :

3) **Condizioni di salute** a) **Patologie attuali** c) **Terapie in corso**

5) **Dati Giudiziari**

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta a) **Presso gli interessati** b) **Presso terzi**

Elaborazione a) **In forma cartacea** b) **Con modalità informatizzata**

8) **Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :** interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

9) **Interconnessione, raffronti, incroci di dati :** b) **Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):** amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. 445/2000

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
Autorità giudiziaria (per aspetti di rilevanza penale e di tutela degli incapaci); enti vari per provvedimenti di competenza  
conseguenziali all'esito dei controlli

Area :	CULTURA
C.D.R. :	Sport tempo libero
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Attività natatorie
Descrizione :	Documentazione relativa ai fruitori delle attività natatorie presso le piscine comunali
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	CdR Sport e Tempo Libero
Localizzazione :	Sede
Responsabile (Dirigente) :	Sport tempo libero
Incaricato :	i dipendenti del C.d.R.
Misure di sicurezza :	Armadi chiusi a chiave in locali protetti da allarme al di fuori degli orari di servizio ovvero archivi informatizzati protetti da password e non condivisi in rete N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili
Attenzione :	le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto
Disposizioni di legge :	D.L. 22/12/81 n.786 art.3 - conv. L. 26/02/82 n.52 - Dec.Min.Sanità 28/02/83
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	accertamento dello stato sanitario dei frequentatori
	Tipi di dati trattati :
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali c) Terapie in corso Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata Particolari forme di elaborazione
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): Fornitura elenchi di alcuni nominativi al CdR Controllo Interno

Area :	Servizi Sociali ed Educativi
C.D.R. :	Servizi sociali
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Attività per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
Descrizione :	I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata della necessaria documentazione sanitaria. Questi vengono comunicati all'Ente, alle imprese ovvero alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato ed alle ASL che provvedono all'erogazione del servizio.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Servizi Sociali
Localizzazione :	sede di vicolo S. Domenico, 13/B
Responsabile (Dirigente) :	Servizi sociali
Incaricato :	Personale dipendente del Centro di Responsabilità
Misure di sicurezza :	Armadi e schedari dotati di serratura Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : L. 8.11.2000, n. 328; dpr 616/77; leggi regionali; Piano triennale servizi sociali regionale

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale; promozione della cultura (art. 73, comma 1, lett. f) del d.lg. n. 169/2003)

Tipi di dati trattati :

3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso

Trattamento "ordinario" dei dati

6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi

7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Particolari forme di elaborazione

9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):  
anagrafe (verifica dichiarazioni)

b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):  
amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
enti, imprese o associazioni convenzionati, cooperative sociali, associazioni ed organismi di volontariato, ASL, aziende di trasporto comunale e altri servizi comunali (per l'erogazione dei servizi previsti)

Area : Servizi Sociali ed Educativi

C.D.R. : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Attività per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale

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

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza

Localizzazione : sede di vicolo S. Domenico, 13/B

Responsabile (Dirigente) : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Incaricato : Personale dipendente del Centro di Responsabilità

Misure di sicurezza : Armadi e schedari dotati di serratura  
Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : L. 8.11.2000, n. 328; d.lg. 25.07.1998, n. 286; L. 189/2002 art. 32; L. 149/2001; L. 39/90; L.R. 9/90; L.R. 24/94; L.R. 41/97; Piano triennale servizi sociali regionale; Protocollo Comune/Associazioni

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Attività per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale; promozione della cultura; iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi (art. 73, comma 1, lett. f) del d.lg. n. 169/2003)

Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a) Razziale b) Etnica
2) Convinzioni	a) Religiose
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare
3) Vita Sessuale	
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): anagrafe (verifica dichiarazioni e ricerche parentali) b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : enti, imprese o associazioni convenzionati, cooperative sociali, associazioni ed organismi di volontariato, ASL, aziende di trasporto comunale e altri servizi comunali (per l'erogazione dei servizi previsti)	

Area :	Segreteria Generale
C.D.R. :	Segreteria del Consiglio
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali
Descrizione :	Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri comunali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta comunale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto dal regolamento interno del Consiglio comunale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze. Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/200 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Segreteria del Consiglio
Localizzazione :	Palazzo Barbieri
Responsabile (Dirigente) :	Segreteria del Consiglio
Incaricato :	personale incaricato del Centro di Responsabilità
Misure di sicurezza :	Armadi chiusi a chiave
Note :	Esiste archivio informatizzato protetto da password
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale
Rilevanti finalità di interesse pubblico:	Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65, comma 1, lett. b) e 4, e 67, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003).
Tipi di dati trattati :	
Origine	a) Razziale b) Etnica
Convinzioni	a) Religiose b) Filosofiche c) Politiche d) Sindacali
Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare

3) Vita Sessuale

5) Dati Giudiziari

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta

a) Presso gli interessati b) Presso terzi

Elaborazione

a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : conservazione, consultazione interna, comunicazione e diffusione

Particolari forme di elaborazione

12) Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Limitatamente ai dati indispensabili ad assicurare la pubblicità dei lavori dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (d.lg. n. 267/2000)

Area : Servizi Sociali ed Educativi

C.D.R. : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affidamento e di adozione dei minori

Descrizione : Gli esiti dell'indagine, relativa allo stato di abbandono o di adottabilità del minore, svolta dal Comune o dalla ASL, sono comunicati al Tribunale dei minori e, in caso di affidamento, al giudice tutelare, nonché alla Regione al fine di procedere all'aggiornamento della banca dati dei minori adottabili (D.M. n. 91/2004) e possono essere comunicati a Regione e Provincia per la compartecipazione alla spesa. I dati così raccolti confluiscono, quindi, nel provvedimento emanato dall'Autorità giudiziaria. Inoltre, nell'ambito della ricerca della famiglia affidataria, possono essere valutati anche specifici precedenti giudiziari, nonché le convinzioni di carattere religioso. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza

Localizzazione : sede di vicolo S. Domenico, 13/B

Responsabile (Dirigente) : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Incaricato : Personale dipendente del Centro di Responsabilità

Misure di sicurezza : Armadi e schedari dotati di serratura  
Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Codice civile (artt. 400-413); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 4.05.1983, n. 184; l. 8.11.2000, n. 328; l. 28.3.2001, n. 149 (artt. 6 e 40); Legge Regionale 55/2000; Legge 285/97; Regolamento Comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie (art. 73, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003); vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale (art. 73, comma 1, lett. e) e d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

1) Origine a) Razziale b) Etnica

2) Convinzioni a) Religiose

3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare

3) Vita Sessuale

4) Dati Genetici

Trattamento "ordinario" dei dati

6) Raccolta

a) Presso gli interessati b) Presso terzi

7) Elaborazione

a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

**Particolari forme di elaborazione**

- 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :  
 a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): anagrafe (verifica dichiarazioni e ricerche parentali)  
 b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000
- 11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
 Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minori e Tribunale dei minori per ottenere l'assenso al procedimento); Regione (per aggiornare la banca dati minori dichiarati adottabili e per compartecipazione alla spesa); Provincia (per compartecipazione alla spesa); ULSS (per il supporto professionale necessario); soggetti gestori strutture di accoglienza
- 12) Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Settore Statistica per Annuario del Comune
- 13) Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enucleate precedentemente) : elaborazione secondo parametri statistici, anonimi e non individuali per controllo di gestione interno

Area : Segreteria Generale  
 C.D.R. : Gare contratti appalti  
 Tipo Archivio : Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico  
 Nome Archivio : Attività relativa al controllo degli aggiudicatari  
 Descrizione : I dati vengono acquisiti dal Cdr direttamente presso gli enti preposti prima della stipula contrattuale al fine di verificare il possesso in capo al contraente dei requisiti richiesti dalla legge per poter contrarre con la pubblica amministrazione  
 Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
 Proprietà : Cdr Gare Contratti Appalti  
 Localizzazione : Cdr Gare Contratti Appalti  
 Responsabile (Dirigente) : Gare contratti appalti  
 Incaricato : personale cdr  
 Misure di sicurezza : Password, codice identificativo, antivirus  
 Note : Cartaceo chiuso in un armadio a chiave.

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : L. 109/94, DPR 554/94, Dgl 157/95, Dgl358/92, Dpr 445/00.

Rilevanti finalità di interesse pubblico : attività contrattuale dell'ente

Tipi di dati trattati :

5) **Dati Giudiziari**

Trattamento "ordinario" dei dati

6) **Raccolta** b) Presso terzi

7) **Elaborazione** a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Area : Servizi Sociali ed Educativi  
 C.D.R. : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza  
 Tipo Archivio : Cartaceo  
 Nome Archivio : Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione di soggetti che versano in condizioni di disagio sociale e psico-sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)  
 Descrizione : I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi, corredata della necessaria documentazione anche sanitaria. Le informazioni vengono quindi comunicate all'ente, all'impresa o all'associazione che provvede all'erogazione del servizio, nonché agli istituti scolastici per l'integrazione sociale, l'istruzione e l'erogazione del servizio. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
 Proprietà : Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza  
 Localizzazione : sede di vicolo S. Domenico, 13/B  
 Responsabile (Dirigente) : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza  
 Incaricato : Personale dipendente del Centro di Responsabilità  
 Misure di sicurezza : Armadi e schedari dotati di serratura  
 : Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico  
 Note :

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Legge n. 328/2000; DPR n. 616/77; DlG 267/2000; L. 285/97

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (art. 73, comma 1, lett. a), d. lg. n. 196/2003);

Tipi di dati trattati :

- 1) Origine a) Razziale b) Etnica
- 2) Convinzioni a) Religiose
- 3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare
- 3) Vita Sessuale
- 5) Dati Giudiziari

Trattamento "ordinario" dei dati

6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi

7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Particolari forme di elaborazione

9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):  
anagrafe (verifiche dichiarazioni e ricerche parentali)

b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):  
amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
enti, imprese o associazioni in convenzione, istituti scolastici (per attuare le misure necessarie a garantire l'inserimento del soggetto bisognoso e l'erogazione del servizio)

Area : Servizi Sociali ed Educativi

C.D.R. : Servizi sociali

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)

Descrizione : I dati vengono forniti dall'interessato, previa presentazione dell'istanza per accedere al contributo e/o al ricovero, ovvero da terzi (ASL o tutore, per predisporre una relazione di valutazione dello stato di non autosufficienza psico-fisica relativa all'interessato). Le informazioni sulla salute sono comunicate all'istituto che presso il quale viene effettuato il ricovero al fine di garantire un'assistenza mirata, o alla Regione per la priorità in graduatoria per la concessione di contributi. Le eventuali convinzioni religiose e filosofiche possono invece rilevare ai fini dell'erogazione di particolari regimi alimentari. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà :	Servizi Sociali
Localizzazione :	sede di vicolo S. Domenico, 13/B
Responsabile (Dirigente) :	Servizi sociali
Incaricato :	Personale dipendente del Centro di Responsabilità
Misure di sicurezza :	Armadi e schedari dotati di serratura Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico  N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili
Attenzione :	le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto
Disposizioni di legge :	L. 5.12.1992, n. 104; d.lg. 31.03.1998, n. 112 e relative disposizioni di attuazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267; Legge 13/89 art. 9; Legge Regionale 41/93; Conferenza dei Sindaci seduta del 14/07/1997
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Attività socio-assistenziali (art. 73 del d. lg. n. 196/2003)
	Tipi di dati trattati :
2) Convinzioni	a) Religiose b) Filosofiche
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Progressive c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare  Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata  Particolari forme di elaborazione
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): anagrafe (verifica dichiarazioni)  b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	Regione Veneto che concede contributo o che trasmette il fabbisogno al Min. LLPP; istituto che fornisce la prestazione

Area :	Servizi Sociali ed Educativi
C.D.R. :	Servizi sociali
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.
Descrizione :	I dati sono forniti da terzi o dall'interessato, che presenta un'apposita domanda, o d'ufficio (dall'AULSS per valutare lo stato di non autosufficienza psico-fisica e per trovare le informazioni di carattere sanitario e socio-sanitario, relative all'interessato anche attraverso l'operato degli assistenti sociali). La domanda deve essere corredata dalla documentazione (anche sanitaria) necessaria. I dati sono comunicati ai gestori delle case di riposo ed alla direzione delle strutture residenziali, al fine di garantire l'erogazione del servizio in favore del soggetto ricoverato. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con Amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445/2000.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Servizi Sociali
Localizzazione :	sede in vicolo S. Domenico 13/B
Responsabile (Dirigente) :	Servizi sociali
Incaricato :	Personale dipendente del Centro di Responsabilità
Misure di sicurezza :	Armadi e schedari dotati di serratura Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico  N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : DPR 24 luglio 1977 n. 616; Legge 8 novembre 2000 n. 328; Regolamento Comunale; Dlg 130/2000

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Interventi, anche sanitari, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73 comma 1, D.Lg n. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

3) Condizioni di salute Patologie attuali Patologie Progressive Terapie in corso Anamnesi familiare

Treatmento "ordinario" dei dati

6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi

7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Particolari forme di elaborazione

9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):  
anagrafe (verifica dichiarazioni, ricerche parentali)

b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):  
amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
ULSS (per l'inserimento in graduatoria dell'interessato); gestori di case di riposo e direzione delle strutture residenziali (per l'erogazione del servizio)

Area : Servizi Sociali ed Educativi

C.D.R. : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Attività relative alla concessione di benefici economici e agli interventi di sostegno per la problematica abitativa, comprese le assegnazioni/conservazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Descrizione : Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici economici, il trattamento dei dati si rende necessario per la concessione o l'assegnazione degli stessi. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, all'assegnazione/conservazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (che comprende anche l'attività di valutazione dei requisiti ai fini dell'eventuale riduzione dei canoni di locazione degli alloggi di proprietà comunale), il trattamento di dati sensibili si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione stesse, sia per la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari. Le informazioni relative a patologie attuali/terapia in corso vengono trattate durante la fase istruttoria riguardante l'erogazione di contributi per sostenere l'acquisto di farmaci/alimenti speciali o per priorità nelle graduatorie. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da terzi (anagrafe, autorità giudiziaria, ASL, provincia, altri servizi comunali, i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza). I dati vengono comunicati, in particolare, all'ente gestore degli alloggi. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza

Localizzazione : sede di vicolo S. Domenico 13/B

Responsabile (Dirigente) : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Incaricato : Personale dipendente del Centro di Responsabilità

Misure di sicurezza : Armadi e schedari dotati di serratura  
Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : DG 2309 del 04.08.1981; DG 383/1993; Legge 448/98 art. 65; Dlg 151/2001 art. 74; Dlg 130/2000; L. 15.02.1980, n. 25; d.lg. 25.07.1998 n. 286 (art. 40); DPR 616/77; Regolamento Comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, d.lg. n. 196/2003); assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 73, comma 2, lett. d), d.lg. n. 196/2003); sistemazione abitativa temporanea

Tipi di dati trattati :

- 1) Origine a) Razziale b) Etnica  
3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare  
5) Dati Giudiziari

Trattamento "ordinario" dei dati

- 6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi  
7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Particolari forme di elaborazione

- 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):  
anagrafe (verifica dichiarazioni)  
b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):  
amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000

- 11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
soggetti gestori strutture di accoglienza/alloggi residenziali pubblici o erogatori dei contributi

Area : Servizi Sociali ed Educativi

C.D.R. : Servizi sociali

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Attività relative alla concessione di benefici economici e agli interventi di sostegno per la problematica abitativa, compresi i contributi sul canone di locazione non agevolato.

Descrizione : Con riferimento alle attività relative alla concessione di contributi e benefici economici, il trattamento dei dati si rende necessario per la concessione o l'assegnazione degli stessi. Le informazioni relative a patologie attuali/ terapia in corso vengono trattate durante la fase istruttoria riguardante l'erogazione di contributi per sostenere l'acquisto di farmaci/dispositivi medici o per priorità nelle graduatorie. I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, che presentano apposita domanda al Comune, oppure da terzi (autorità giudiziaria, ASL, provincia, altri servizi comunali, i quali effettuano dei servizi di sostegno in favore dell'utente che versa in stato di indigenza). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : Servizi Sociali

Localizzazione : sede di vicolo S. Domenico 13/B

Responsabile (Dirigente) : Servizi sociali

Incaricato : Personale dipendente del Centro di Responsabilità

Misure di sicurezza : Armadi e schedari dotati di serratura  
Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : L. 15.02.1980, n. 25; Legge 9.12.1998, n. 431 (art. 11, c. 8) - DGR annuale; Regolamento Comunale; Deliberazione Podestarile 23.09/1947 n. 467 - disposizioni testamentarie del pittore Angelo Dall'Oca Bianca; Legge Regionale 8/86 art. 3

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, d.lg. n. 196/2003); sistemazione abitativa temporanea

Tipi di dati trattati :

- 3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare

Trattamento "ordinario" dei dati

6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata Particolari forme di elaborazione
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): anagrafe (verifica dichiarazioni) b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	Regione Veneto per la concessione di contributi regionali; ULSS; soggetti gestori strutture di accoglienza

Area :	Servizi Sociali ed Educativi
C.D.R. :	Servizi sociali
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Attività relative alla domiciliarità, comprensive di servizi e assistenza economica
Descrizione :	I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, i quali presentano apposita domanda al Comune ovvero da terzi (Polizia municipale, INPS, ASL, azienda ospedaliera, medici di base). Il Comune comunica le informazioni alle ASL, alle Aziende ospedaliere, alle Regioni, nonché alle cooperative sociali ed ad altri enti che effettuano i singoli interventi di sostegno e assistenza. I dati possono essere trasmessi all'Autorità giudiziaria per l'eventuale adozione un provvedimento di interdizione, di inabilitazione o la nomina di un amministratore di sostegno.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Servizi Sociali
Localizzazione :	sede di vicolo S. Domenico, 13/B
Responsabile (Dirigente) :	Servizi sociali
Incaricato :	Personale dipendente del Centro di Responsabilità
Misure di sicurezza :	Armadi e schedari dotati di serratura Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico N.B Da compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili
Attenzione :	le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto
Disposizioni di legge :	D.lg. 3.05.2000, n. 130; l. 8.11.2000, n. 328; Regolamenti comunale; Legge Regionale 4.6.87, n. 26; DPR n. 616/77; Legge Regionale 28/91; Legge Regionale 55/82; Legge Regionale 5/96; D.G. 351/99; DGR 3630/2002; L.R. 1/86
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Interventi di carattere socio-assistenziale, anche di rilievo sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003); mantenimento a domicilio del soggetto bisognoso, evitando o ritardando l'inserimento in strutture residenziali.
	Tipi di dati trattati :
1) Origine	a) Razziale b) Etnica
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare
	Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata Particolari forme di elaborazione
Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): anagrafe (verifica dichiarazioni) b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	Regione (per concessione di benefici economici); cooperative ed enti (cui vengono affidate le attività di assistenza)

Area :	Segreteria Generale
C.D.R. :	Affari di Giunta
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
Descrizione :	Raccolta ed autenticazione delle firme per richieste di referendum o iniziative di legge popolare
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Segreteria Generale
Localizzazione :	Uffici della Segreteria Generale
Responsabile (Dirigente) :	Segreteria Generale
Incaricato :	Dipendenti della Segreteria Generale, in base a delega del Sindaco
Misure di sicurezza :	Custoditi in armadi chiusi a chiave, in ufficio pure chiuso a chiave in mancanza del personale.
Note :	Si tratta di raccolte temporanee su moduli depositati dai comitati promotori delle varie iniziative, che alla scadenza della raccolta, vengono restituiti ai medesimi comitati.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	D.lg. 18.8.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale; Legge 25/5/1970 n. 352
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (art. 65, comma 2, lett. b), e d), d.lg. 196/2003
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a) Razziale b) Etnica
2) Convinzioni	a) Religiose b) Filosofiche c) Politiche d) Sindacali
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : Restituzione ai comitati promotori dei referendum o iniziative di legge popolari dei moduli contenenti i dati dei sottoscrittori con la certificazione dell'autenticità delle firme	
Particolari forme di elaborazione	
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Trasmissione ai comitati promotori delle sottoscrizioni raccolte ed autenticate	

Area :	Gestione Del Territorio
C.D.R. :	Commercio attività produttive
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Autorizzazioni e dichiarazioni di inizio attività per l'esercizio del commercio al minuto, della somministrazione di alimenti e bevande, di attività turistiche, artigianali, previste dal T.U.L.P.S. e concessioni per l'occupazione del suolo pubblico.
Descrizione :	I dati sensibili vengono trasmessi dagli interessati per mantenere i diritti acquisiti; i dati giudiziari vengono acquisiti a seguito di presentazione di domanda da parte di persone fisiche o giuridiche nonché dal casellario giudiziario nell'ambito del procedimento per il rilascio di licenze, autorizzazioni e analoghi provvedimenti.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Commercio attività produttive
Localizzazione :	Via degli Alpini 11
Responsabile (Dirigente) :	Commercio attività produttive
Incaricato :	Tutti i dipendenti del C.d.R. Commercio attività produttive

Misure di sicurezza :	L'archivio corrente è collocato in un armadio chiuso presso il C.d.R. Commercio attività produttive
Note :	L'archivio esiste anche nel formato magnetico ed è protetto da password.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge : D.lg. 31.03.1998, n. 114 - L. R. 6.04.2001 n. 10 - L. R. 13.08.2004 n. 15 - Piano Comunale del Commercio su Aree Pubbliche (D.C.C. n. 17 e n. 18 del 13.02.1997) - Piano Comunale del Commercio Fisso (D.C.C. n. 8 del 25.02.2000) - R.D. 18.06.1931, n. 773 (T.U.L.P.S.) - L. R. 23.05.2002 n. 11 - Regolamento Comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (D.C.C. n. 123 del 28.12.1998) - D.P.R. 6.04.2001, n. 218. - L. 13.04.1999 n. 8 - D.L.gs. 24 .04.2001, n. 170. - D.G.R. n. 1409 del 16.05.2003 - Deliberazione Commissariale n. 822 del 26.04.1994 - L. n. 135 del 29.03.2001 - L. R. n. 13 del 2000 - L. R. n. 33 del 2002 - L. R. n. 56 del 1999 - L. R. n. 9 del 1997 - Regolamento Regionale n. 2 del 1997. - L. 5.12.1985 n. 730 - L. 25.08.1991 n. 287 - Regolamento Polizia Urbana (D.C.C. n. 220 del 20.03.1990) - D.P.R. n. 235 del 4.04.2001 - D.M. n. 564/92. - L. n. 161 del 14.02.1963 - L. 1142 del 23.12.1970 - L. n. 1 del 04.01.1990 - L. R. n. 29 del 27.11.1991 - L. 17.08.2005 n. 174 - Regolamento Comunale per barbieri, parrucchieri ed estetisti (D.C.C. n. 33 del 2.05.1996) - L. n. 110/75 - L. n. 21 del 15.01.1992 - L. R. n. 22 del 30.07.1996 - L. R. 25 del 30.10.1998 - L. n. 218 del 11.08.2003 - D.P.R. n. 480 del 19.12.2001 - D.P.R. n. 481 del 19.12.2001 - L. R. n. 46 del 14.09.1994 - Regolamento comunale servizio taxi. (D.C.C. 17 del 09.03.1995) - Regolamento comunale per il servizio N.C.C. (D.C.C. n. 18 del 15.02.1996) - D.P.R. n. 162 del 30.04.1999 - Direttiva della Comunità Economica Europea n. 95/16/CE. - L. n 337 del 18.03.1968 - D.P.R. n. 311 del 28.05.2001 - Decreto Interministeriale del 23.04.1969 - Regolamento comunale per lo spettacolo viaggiante (D.C.C. n. 16 del 17.02.1970) - D.C.C. n. 383 del 26.10.2005. - Codice della strada - Decreto n. 266 del 18.07.2003 - Codice dei beni Culturali. - D.Lgs. n. 32 del 11.02.1998 - D.P.R. n. 340 del 24.10.2003 - L. R. n. 23 del 23.10.2003 - D.G.R. n. 497 del 18.02.2005 - D.G.R. n. 1562 del 26.05.2004 - D.G. R. n. 978 del 18.03.2005 - D.G.R. n. 977 del 18.03.2005 - Nota Regionale n. 8774 del 15.12.1999 - D.G.R. n. 641 del 12.03.2004 - D.G.R. n. 3964 del 10.12.2004 - Regolamento comunale per l'installazione e l'esercizio degli impianti di distribuzione carburante (D.C.C. n. 83 del 5.11.1999) - Decreto Ministero dell'Interno 12.09.2003 - Regolamento Comunale per trasporto funebre (D.C.C. n. 45 del 10.11.2004)	
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Attività relativa al rilascio delle autorizzazioni ed al ricevimento delle dichiarazioni di inizio attività per il commercio al minuto, per la somministrazione di alimenti e bevande, per l'esercizio di attività turistiche, artigianali, previste dal T.U.L.P.S. e di concessioni per l'occupazione di suolo pubblico.
Tipi di dati trattati :	
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali    b) Patologie Progressive    c) Terapie in corso    d) Anamnesi familiare
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati    b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea    b) Con modalità informatizzata
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : conservazione, consultazione interna, rettifica, cancellazione.	
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): anagrafe, stato civile.  b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): C.C.I.A.A. per l'acquisizione, controllo e verifica dei dati richiesti dalla legge.
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Questura (L. 12.08.1993, n. 310) - U.L.S.S. - Ufficio Tecnico di Finanza - Prefettura - Regione Veneto - C.C.I.A.A.- Provincia - Agenzia delle Entrate - Vigili del Fuoco - Commissione Provinciale Carburanti vedi normativa indicata nelle disposizioni di legge, regolamento comunale di igiene (D.C.C. n. 101 del 10.07.1969 e successive modificazioni).	

Area :	Direzione Generale
C.D.R. :	Statistica
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Censimenti Generali della Popolazione, delle Abitazioni, dell'Industria

Descrizione :	Modelli Censuari
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Statistica
Localizzazione :	Sede cdr Statistica
Responsabile (Dirigente) :	Statistica
Incaricato :	Personale dipendente dell'Ufficio di Statistica interno e rilevatori esterni
Misure di sicurezza :	Locali non accessibili se non da personale dell'Ufficio di Statistica
Note :	esiste anche una versione informatizzata fino alla conclusione della fase di verifica Anagrafe-Censimento
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Dlvo 322/89
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Censimenti della Popolazione in quanto attività prevista dal Piano Statistico Nazionale
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	b) Etnica
Particolari forme di elaborazione	
Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): cdr Demografia
Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : all'Istat proprietario dei dati censuari in base ad apposito DPR sul singolo Censimento e Dlvo 322/89 (Norme sul Sistema statistico nazionale e riorganizzazione Istat)	

Area :	Gestione del territorio
C.D.R. :	Condono edilizio
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Certificati del Tribunale
Descrizione :	Raccolta certificati generali del casellario giudiziale relativi ai richiedenti le istanze di condono edilizio presentate ai sensi della legge 724/94
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Condono edilizio
Localizzazione :	archivio - piano interrato
Responsabile (Dirigente) :	Condono edilizio
Incaricato :	Tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso il centro di responsabilità condono edilizio
Misure di sicurezza :	locale chiuso a chiave e accesso selezionato - locale controllato da sistema antincendio.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Legge n. 724/94 art. 39, 1 comma,.
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Verifica requisito soggettivo per la condonabilità degli abusi oggetto di istanze di condono nuovo Legge n. 724/94.
Tipi di dati trattati :	
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Area :	Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini
--------	--

C.D.R. :	Servizi demografici
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Commissione e Sottocommissioni Elettorali Circondariali
Descrizione :	Liste elettorali dei 35 Comuni del Circondario, fascicoli degli elettori e atti concernenti la presentazione delle candidature per la elezione dei consigli comunali e circoscrizionali compresi nell'ambito del circondario
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Servizi Demografici
Localizzazione :	Via Adigetto n. 10 - piano secondo
Responsabile (Dirigente) :	Servizi demografici
Incaricato :	personale dell'Ufficio
Misure di sicurezza :	custodito in armadio chiuso a chiave
Note :	i fascicoli degli elettori sono custoditi temporaneamente per l'esame e la redazione dei verbali delle commissioni

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : D.P.R. 20/3/1967, n. 223; D.P.R. 6/5/1960, n. 570; D.lgs. 18/8/2000, n. 267;

Rilevanti finalità di interesse pubblico : tenuta delle liste elettorali ed esame e approvazione delle candidature per le elezioni amministrative comunali e circoscrizionali dei comuni di Verona e del Circondario (art. 62 d.lg. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

2) Convinzioni c) Politiche

5) Dati Giudiziari

Trattamento "ordinario" dei dati

6) Raccolta b) Presso terzi

7) Elaborazione a) In forma cartacea

8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Ai comuni di Verona e del circondario per l'iscrizione dei cittadini in sede di revisione semestrale e per le eventuali iscrizioni e cancellazioni in sede di revisione dinamica ordinaria e straordinaria

13) Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enucleate precedentemente): Aggiornamento delle liste elettorali del Comune di Verona e dei comuni del circondario depositate nel proprio ufficio previo esame della documentazione per acquisto di residenza, per compimento della maggiore età, per perdita/riacquisto del diritto elettorale a seguito provvedimento dell'Autorità giudiziaria e/o della Questura; esame degli elenchi dei sottoscrittori di lista in sede di approvazione delle candidature per le elezioni amministrative comunali e circoscrizionali dei comuni di Verona e del Circondario

Area :	Gestione Territorio
C.D.R. :	Condono edilizio
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	condoni edilizi (1985 - 1994 - 2003-4)
Descrizione :	Archivio condoni edilizi (1985 - 1994 - 2003-4)
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Condono edilizio
Localizzazione :	L. ge Capuleti n. 7 - piano interrato archivio - piano terra
Responsabile (Dirigente) :	Condono edilizio
Incaricato :	Tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso il

	centro di responsabilità condono edilizio
Misure di sicurezza :	Locali chiusi a chiave e accesso selezionato. Locali controllati da sistema antincendio
Note :	Parte delle pratiche edilizie in itinere o in rilascio sono giacenti negli uffici competenti conservate in idonei armadi metallici muniti di serratura. Tutti gli uffici sono dotati di sistema antincendio.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	ex L. 47/85,L. 724/94,L. 326/03, ex L.R. 21/04,L.R. 8/05.
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Verifica requisito soggettivo per la condonabilità degli abusi oggetto di istanze di condono Legge n. 724/94 e L. 326/03.
Tipi di dati trattati :	
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Area :	Segreteria Generale
C.D.R. :	Affari legali
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Contenzioso
Descrizione :	Fascicoli relativi alle cause del contenzioso Civile, Penale, Amministrativo; fascicoli relativi al recupero stragiudiziale danni al patrimonio comunale; fascicoli relativi alle cause gestite dall'Assicurazione; fascicoli relativi ai pareri
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Affari Legali
Localizzazione :	via dei Mutilati n. 8 - 2° piano
Responsabile (Dirigente) :	Affari legali
Incaricato :	I dipendenti del C.d.R.
Misure di sicurezza :	Uffici non aperti al pubblico - accesso di terzi impossibile - armadi con chiavi
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrativa (fra le altre: R.D. 17.08.1907, n. 642; R.D. 26.06.1924, n. 1054; R.D. 12.07.1934, n. 1214; l. 6.12.1971, n. 1034; l. 14.11.1994, n. 19); d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001, n. 165; d.P.R. 29.10.2001, n. 461
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Finalità volte a far valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria (art. 71 del D. Lg. 196/2003
Tipi di dati trattati :	
2) Convinzioni	a) Religiose c) Politiche d) Sindacali
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :	consultazione interna, interconnessione, raffronti (comunicazioni come di seguito individuate)
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione,	b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):

raffronti, incroci di dati : Cancellerie Uffici Giudiziari

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
a) Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti tecnici incaricati dall'Autorità giudiziaria, Enti previdenziali, enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi); b) società assicuratrici (per la valutazione e la copertura economica degli indennizzi per la responsabilità civile verso terzi); c) alle Amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione, ai sensi della legge 1199/1971).

13) Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) :

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, di scritti difensivi prodotti in giudizio, così come nell'ambito delle richieste di indennizzo e/o danni inerenti la responsabilità civile verso terzi dell'Amministrazione. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria, al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico.

Area : Area Servizi sociali educativi  
C.D.R. : Istruzione  
Tipo Archivio : Cartaceo  
Nome Archivio : Convenzione AGESC e Convenzione FISM  
Descrizione : Documentazione inerente la richiesta di contributi finanziari e agevolazioni provenienti dalle scuole aderenti alle due convenzioni, contenente anche certificazioni di disabilità ai sensi della Legge 104/92  
Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
Proprietà : Istruzione  
Localizzazione : Uffici Istruzione, via Bertoni  
Responsabile (Dirigente) : Istruzione  
Incaricato : gli incaricati del settore  
Misure di sicurezza : armadio chiuso a chiave  
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili  
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto  
Disposizioni di legge : D.Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; Legge 28 marzo 2003, n.53; legge 10 marzo 2000, n.62; l'art.138-bis della L. R. 13.04.2001, n.11 che attribuisce anche ai Comuni il potere di concedere, con i propri fondi di bilancio, contributi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia non statali  
Tipi di dati trattati :  
Convinzioni a) Religiose  
Condizioni di salute a) Patologie attuali c) Terapie in corso  
Trattamento "ordinario" dei dati  
Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Area : Gestione del Territorio  
C.D.R. : Edilizia privata  
Tipo Archivio : Cartaceo  
Nome Archivio : Decreti di condanna o interdizioni da pubbliche amministrazioni  
Descrizione : decreti di condanna o interdizione da Pubblici Uffici  
Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
Proprietà : Edilizia privata  
Localizzazione : Segreteria dirigente  
Responsabile (Dirigente) : Edilizia privata  
Incaricato : Bovi Margherita. - 1/1/2001

Misure di sicurezza :	armadio munito di serratura - locali chiusi a chiave e accesso selezionato - locali controllati da sistema antincendi. Esiste anche un archivio informatizzato protetto da password.	
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili		
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto		
Disposizioni di legge :	Codice penale art. 31; Legge n. 616/1966; R.D. n. 267/1929; R.D. n. 2537/1925; R.D. n. 267/1942	
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Comunicazioni relative ai reati che comportano interdizioni di Pubblici Uffici	
Tipi di dati trattati :		
5) Dati Giudiziari	Trattamento "ordinario" dei dati	
Raccolta	b) Presso terzi	
Elaborazione	a) In forma cartacea	b) Con modalità informatizzata

Area :	Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini	
C.D.R. :	Servizi demografici	
Tipo Archivio :	Cartaceo	
Nome Archivio :	Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	
Descrizione :	Liste elettorali, fascicoli degli elettori. certificazioni di iscrizione alle liste dei sottoscrittori di richieste di referendum, iniziative di legge e liste di candidati	
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili	
Proprietà :	C.d.R. Servizi Demografici	
Localizzazione :	Via Adigetto n. 10 - piano terzo	
Responsabile (Dirigente) :	Servizi demografici	
Incaricato :	personale dell'Ufficio	
Misure di sicurezza :	custodito in armadio chiuso a chiave	
Note :	Archivio anche magnetico custodito con password.	
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili		
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto		
Disposizioni di legge :	D.P.R. 20/3/1967 n. 223; L. 5/5/1992, n. 104; D.P.R. 16/5/1960, n. 570; D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;	
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62 D.Lg. 196/2003)	
Tipi di dati trattati :		
2) Convinzioni	a) Religiose	c) Politiche
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali	
5) Dati Giudiziari	Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati	b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea	b) Con modalità informatizzata
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :	comunicazioni (come di seguito individuate)	
Particolari forme di elaborazione		
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	Commissione Elettorale Circondariale: a) per l'eventuale cancellazione dagli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali dei cittadini che non siano in possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali ai sensi del D.P.R. n. 223/1967; b) per la facoltà di visione degli atti di cancellazione/iscrizione in sede di revisione dinamica ordinaria e straordinaria ai sensi D.P.R. 223/1967; c) per l'esame dei sottoscrittori delle liste in sede di esame ed approvazione	

delle candidature ai sensi del D.P.R. 570/1960.)

12) Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :

in caso di acquisto o riacquisto del diritto elettorale per cessazione di cause ostative, la deliberazione della Commissione Elettorale Comunale, unitamente all'elenco degli elettori iscritti ed alla relativa documentazione, viene depositata nella Segreteria del Comune ( o presso l'Ufficio Elettorale) nei primi cinque giorni del mese successivo ed ogni cittadino può prenderne visione (art. 32, comma 6, del D.P.R. n. 223/1967). Sono inoltre depositati per dieci giorni nell'Ufficio Elettorale gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali ed ogni cittadino ha diritto di prenderne visione: tali atti possono riguardare provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria adottati nei confronti di minori che non vengono proposti per l'iscrizione (art. 18, comma 2 del D.P.R. n. 223/1967)

13) Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) :

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo: Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. I predetti dati vengono altresì comunicati alla Commissione elettorale circondariale al fine di aggiornare le liste elettorali depositate nel proprio ufficio, nonché gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali stesse. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reinscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre quelli religiosi rilevano, in quanto nel territorio nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; detti soggetti non possono ricoprire cariche elettive (art. 60 d.lg. n. 267/2000). I moduli dei sottoscrittori sono custoditi temporaneamente per la certificazione e vengono poi restituiti ai presentatori (comitati promotori, partiti, ecc.)

Area :	Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini
C.D.R. :	Servizi demografici
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Elettorale – Attività relativa alla tenuta degli Albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
Descrizione :	dati anagrafici degli appartenenti agli Albi
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Servizi Demografici
Localizzazione :	Ufficio Elettorale - Via Adigetto n. 10 - terzo piano
Responsabile (Dirigente) :	Servizi demografici
Incaricato :	personale dell'Ufficio
Misure di sicurezza :	custodito in armadio chiuso a chiave
Note :	archivio anche magnetico custodito con password

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : **D.P.R. 20.03.1967, n. 223; L. 21/3/1990, n. 53 (presidenti); l. 30.4.1999, n. 120 (scrutatori)**

Rilevanti finalità di interesse pubblico : **Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità (art. 65, comma 1, d.lg. n. 196/2003)**

Tipi di dati trattati :

**3) Condizioni di salute** a) **Patologie attuali**

**5) Dati Giudiziari**

Trattamento "ordinario" dei dati

**6) Raccolta** a) **Presso gli interessati** b) **Presso terzi**

**7) Elaborazione** a) **In forma cartacea** b) **Con modalità informatizzata**

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo I dati vengono forniti dall'interessato; la

commissione elettorale comunale procede ad un'estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono confrontati con le liste di leva per la verifica del diritto al voto; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità per motivi di salute.

Area : Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini  
C.D.R. : Servizi demografici  
Tipo Archivio : Cartaceo  
Nome Archivio : Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari  
Descrizione : dati anagrafici degli appartenenti all'Albo  
Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
Proprietà : C.d.R. Servizi Demografici  
Localizzazione : Ufficio Elettorale - Via Adigetto n. 10 - terzo piano  
Responsabile (Dirigente) : Servizi demografici  
Incaricato : personale dell'Ufficio  
Misure di sicurezza : custodito in armadio chiuso a chiave  
Note : archivio anche magnetico custodito con password

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : L. 10/04/1951, n. 287

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

5) **Dati Giudiziari**

Trattamento "ordinario" dei dati

6) **Raccolta** a) Presso gli interessati b) Presso terzi

7) **Elaborazione** a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

11) **Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :**  
a) al Tribunale competente per territorio (per effettuare la verifica delle condizioni richieste dalla legge)

Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) :

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo: I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.

Area : Risorse economiche  
C.D.R. : Tributi  
Tipo Archivio : Cartaceo  
Nome Archivio : Esoneri al pagamento Tassa Rifiuti - Autocertificazioni Ici  
Descrizione : Dati relativi ai contribuenti della Tassa Rifiuti e Autocertificazioni per ulteriore detrazione Ici. Con riferimento alle attività relative alla concessione dell'esonero al pagamento della Tarsu e alla concessione di ulteriore detrazione ai fini Ici, il trattamento di dati sensibili si rende necessario per la concessione degli stessi.  
Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà :	Tributi
Localizzazione :	Sede settore - stanza n. 1 piano terra per la Tarsu e stanza n. 21 piano primo per l'Ici
Responsabile (Dirigente) :	Tributi
Incaricato :	I dipendenti dell'Ufficio Tassa Rifiuti e i dipendenti dell'ufficio Ici
Misure di sicurezza :	Accesso selezionato - Armadio rotante con chiavi di chiusura per l'ufficio Tarsu e Accesso selezionato - Armadio dotato di serratura per l'ufficio Ici
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	D. Lgs. n. 507/93 e Regolamento Comunale Tarsu - Art. 7 e D. Lgs. 504/92 e Regolamento Comunale Ici
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Concessione esonero al pagamento della Tassa Rifiuti e Concessione di ulteriore detrazione ai fini Ici
Tipi di dati trattati :	
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali                      b) Patologie Pregresse                      c) Terapie in corso
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): Anagrafe, servizi sociali per quanto riguarda la Tarsu e Asl (verifica invalidità e situazione di gravità - L. 104/92 per quanto riguarda l'Ici

Area :	Gestione del territorio
C.D.R. :	Controllo edilizio
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Esposti
Descrizione :	Verbali di sopralluoghi e pratiche di procedimenti di accertamento evasi
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Controllo edilizio
Localizzazione :	Ufficio Controllo Edilizio
Responsabile (Dirigente) :	Controllo edilizio
Incaricato :	Tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato presso il C.d.R.
Misure di sicurezza :	armadio munito di serratura - locali chiusi a chiave e accesso selezionato - locali contrallati da sistema antincendi
Note :	Esiste anche l'archivio magnetico protetto da password
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	DPR 380/01;L.R.V. 61/85; D.LGS 42/04.
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	controllo del territorio
Tipi di dati trattati :	
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
Raccolta	a) Presso gli interessati                      b) Presso terzi
Elaborazione	a) In forma cartacea                      b) Con modalità informatizzata
Particolari forme di elaborazione	
Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):

Banche dati CdR SUE , SUAP, condono per intemperanza di procedimenti ai soggetti interconnessi

Area : Servizi Sociali ed educativi  
C.D.R. : Amministrativo area socio educativa  
Tipo Archivio : Magnetico non accessibile da altri elaboratori  
Nome Archivio : Frizzo  
Descrizione : Erogazione provvidenze economiche (borse di studio) a favore di studenti universitari capaci, meritevoli e bisognosi  
Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
Proprietà : Centro di responsabilità Amministrativo area socio educativa  
Localizzazione : Ufficio amministrativo area socio educativa  
Responsabile (Dirigente) : Amministrativo area socio educativa  
Incaricato : Marra Roberto, Tognolini Graziella  
Misure di sicurezza : password, armadio chiuso a chiave  
Note : Archivio anche cartaceo

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Regolamento comunale per il conferimento delle borse di studio "Prof. Giacomo Frizzo" e "Adele Frizzo Bianchi" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.99 del 09/12/2004 e ss.mm.ii.

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni (art. 68 D. Lgs. n.196/2003)

Tipi di dati trattati :

- 1) Origine a) Razziale b) Etnica  
3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare  
5) Dati Giudiziari

Trattamento "ordinario" dei dati

- 6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi  
7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : Interconnessioni e raffronti, comunicazioni.

Particolari forme di elaborazione

- 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :  
a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):  
Anagrafe comunale per i controlli ai sensi del D.P.R. n. 445/2000  
b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):  
Amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
Competenti strutture sanitarie pubbliche e Autorità Giudiziaria per il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese in forma di autocertificazione ( D.P.R. n.445/2000)

12) Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
Pubblicazione dei provvedimenti ai sensi del D.P.R. n. 118/2000, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli art.22, comma 8, e 68, comma 3, del D.lgs. n. 196/2003

Area :  
C.D.R. : Polizia municipale  
Tipo Archivio : Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico  
Nome Archivio : Gestinc - Gestione Informatica del rapporto di incidente stradale.

Descrizione :	I dati sono acquisiti in occasione della rilevazione di incidenti e/o infortuni; gli stessi servono per l'individuazione delle persone coinvolte e l'accertamento dei fatti. Vengono verbalizzati i fatti e le dichiarazioni rilasciate da coinvolti e testimoni, nonché accertate e successivamente contestate o notificate eventuali sanzioni amministrative. In caso di illeciti penali o provvedimenti da adottare sui documenti di guida, i dati rilevati sono trasmessi agli enti competenti (Autorità giudiziaria; Dipartimento dei trasporti terrestri; Prefettura)
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Corpo Polizia Municipale
Localizzazione :	Disco S di Settore (Vigili\$)
Responsabile (Dirigente) :	Polizia municipale
Incaricato :	Tutti gli appartenenti al CdR Corpo Polizia Municipale specificatamente autorizzati.
Misure di sicurezza :	Password; codice identificativo utente; antivirus; autorizzazioni di accesso singole.
Note :	L'archivio esiste anche nel formato cartaceo conservato nella versione corrente( dal 1996) presso il Rep. Infortunistica Stradale e nella versione storica (ante 1996) in locali sotterranei della sede.

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Codice della Strada; Codice Penale; Codice Procedura Penale; Codice Civile.

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Attività di polizia amministrativa e polizia giudiziaria (artt. 53 e 73 comma 2 lett. f D.Lgs. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

3) **Condizioni di salute** a) **Patologie attuali** c) **Terapie in corso**

5) **Dati Giudiziari**

Trattamento "ordinario" dei dati

6) **Raccolta** a) **Presso gli interessati** b) **Presso terzi**

7) **Elaborazione** a) **In forma cartacea** b) **Con modalità informatizzata**

8) **Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :** Comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

9) **Interconnessione, raffronti, incroci di dati :**  
a) **Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):**  
Anagrafe comunale (ricerca e confronto generalità soggetti coinvolti in incidenti stradali)  
b) **Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):**  
Dipartimento dei Trasporti Terrestri (ricerca proprietà dei veicoli coinvolti in incidenti stradali)

10) **Trattamento automatizzato volto a definire il profilo o la personalità dell'interessato ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario (specificare ed indicarne i motivi) :**

11) **Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :**  
Prefettura, Dipartimento dei Trasporti Terrestri per i provvedimenti di competenza da adottare in merito a sanzioni accessorie o conseguenze di legge sui documenti di guida o sulla persona del conducente. Alle imprese di assicurazione o studi legali (nei casi e con le modalità consentite dalla legge). Ai familiari delle persone coinvolte (genitori o tutori di minori; eredi di coinvolto deceduto)

Area :	Segreteria Generale
C.D.R. :	Segreteria del Consiglio
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente
Descrizione :	Informazioni di carattere personale, politico e sanitario
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Segreteria del Consiglio

Localizzazione :	Palazzo Barbieri
Responsabile (Dirigente) :	Segreteria del Consiglio
Incaricato :	personale incaricato del Centro di Responsabilità
Misure di sicurezza :	Armadi chiusi a chiave
Note :	Esiste archivio informatizzato protetto da password
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	art. 17 dello statuto comunale
Tipi di dati trattati :	
Condizioni di salute	a) Patologie attuali c) Terapie in corso

Area :	Segreteria Generale
C.D.R. :	Affari di Giunta
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Gestione dei dati relativi alla Giunta Comunale ed alla sua attività nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni, delle procedure elettorali e referendarie e della nomina del Difensore Civico
Descrizione :	Gestione dei dati relativi all'esercizio del mandato della Giunta Comunale e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende ed istituzioni; dei dati relativi all'esercizio dell'elettorato attivo e passivo e dei dati relativi alla nomina del Difensore Civico
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Segreteria Generale
Localizzazione :	Uffici della Segreteria Generale e del c.d.r. Affari di Giunta
Responsabile (Dirigente) :	Segreteria Generale
Incaricato :	Dipendenti della Segreteria Generale e del c.d.r. Affari di Giunta
Misure di sicurezza :	I documenti cartacei contenenti dati sensibili sono custoditi in armadi chiusi a chiave, in ufficio pure chiuso a chiave in mancanza del personale. I dati personali trattati in archivio magnetico sono visualizzabili e modificabili solo con password.
Note :	I dati personali sono trattati anche in archivio magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico ed inoltre sono trattati nel disco s: Giunta\$su dati 1' - Palazzo Barbieri, ad eccezione della pubblicazione in Internet: 1)dell'elenco dei rappresentanti e degli avvisi relativi alle nomine; 2)dell'estratto dei curricula dei componenti della Giunta Comunale;
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	D.lg. 18.08.2000, n. 267 (artt. 50 e ss.); l. 25.03.1993, n. 81; l. 30.04.1990, n. 120; l. 5.07.1982, n. 441; d.p.r. 16.05.1960, n. 570; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15); L. 04.04.1956, n. 212; Statuto e regolamento comunale;
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni (art. 65, comma 1, lett. a) 2, lett. c) ed e), d.lg. n. 196/2003 nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 d.lg. n. 196/2003)
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a)Razziale b) Etnica
2) Convinzioni	a)Religiose c) Politiche d) Sindacali
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi

7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : Trattamento dei dati volto all'adozione di un provvedimento	
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): banca dati anagrafe per verifica dichiarazioni anagrafiche
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Rilascio documentazione a Consiglieri Comunali; Comunicazione avvenuta nomina agli enti interessati; Comunicazione dati dei candidati/nominati ai Consiglieri Comunali; Richiesta cartacea al Casellario Giudiziale per verifica carichi pendenti ed eventuali condanne subite	
12) Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Pubblicazione di decreti sindacali di nomina all'Albo Pretorio	

Area :	Area Risorse Umane e Organizzazione
C.D.R. :	Personale
Tipo Archivio :	Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico
Nome Archivio :	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
Descrizione :	Concorsi e Selezioni, Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali, Pianificazione Formazione e Sviluppo Risorse Umane, Trattamento Economico, Trattamento Previdenziale Assistenziale
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Personale
Localizzazione :	Palazzo Barbieri (III piano stanze pari dal 302 al 328 e stanze dispari dal 303 al 323, IV piano stanza 422, Elaboratori Sala Macchine del C.d.R Informatica, Archivio Palazzo Pirelli, Archivio Anagrafe di via Adigetto, Archivio piano sotterraneo Palazzo Barbieri
Responsabile (Dirigente) :	Personale
Incaricato :	Tutti i dipendenti del C.d.R. Personale e gli incaricati esterni delle ditte fornitrici dei programmi informatici di supporto per la gestione del personale
Misure di sicurezza :	I dati di tipo cartaceo sono custoditi in contenitori, armadi o stanze di archivio dotati di chiusura di sicurezza. I dati di tipo magnetico sono accessibili solo mediante l'utilizzo di User Id e Password personali. La cessazione a qualsiasi titolo del personale incaricato comporta la cancellazione delle stesse.
Note :	Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione allo sviluppo e formazione del personale, al trattamento economico e previdenziale. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per quelle festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche, politiche, sindacali o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza o per la richiesta dei permessi previsti dalla legge; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi contemplati dalla legge. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o previa richiesta da parte del Comune. I dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti disciplinati dal contratto e dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tali tipi di operazioni sono finalizzati esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati sono prevalentemente di tipo sensibile ma vengono trattati anche dati di tipo

personale.  
I tipi di archivio sono sia cartaceo, che magnetico (accessibile o meno da elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico)

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

**Disposizioni di legge :** Codice civile (artt. 2094-2134); d.P.R. 05.01.1950, n. 180; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; l. 5.02.1992, n. 104; d.lgs. 19.09.1994, n. 626; l. 12.03.1999, n. 68; l. 8.03.2000, n. 53; d.lgs. 18.08.2000, n. 267; d.lgs. 30.03.2001 n. 165; d.lgs. 26.03.2001, n. 151; l. 6.03.2001, n. 64; d.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lgs. 15.08.1991, n. 277; l. 14.04.1982, n. 164; d.lgs. 276/2003; l. 24.11.2003, n. 326; circolare INPDAP 27.11.2004, n. 59; Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Comparto Regioni e Autonomie Locali; Contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Verona; Regolamenti comunali del Comune di Verona

**Rilevanti finalità di interesse pubblico :** Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

- 1) Origine a) Razziale b) Etnica  
2) Convinzioni a) Religiose b) Filosofiche c) Politiche d) Sindacali  
3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare  
3) Vita Sessuale  
4) Dati Genetici  
5) Dati Giudiziari

Trattamento "ordinario" dei dati

- 6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi  
7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata  
8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :  
a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):  
comunicazioni, con il C.d.R. di appartenenza del dipendente, inerenti: le assenze/presenze, la partecipazione a progetti, l'adesione a corsi di formazione, tipologie dei servizi  
b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):  
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

10) Trattamento automatizzato volto a definire il profilo o la personalità dell'interessato ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario (specificare ed indicarne i motivi) : valutazione per la progressione economica, sanzioni disciplinari

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
a) alle organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega; b) agli enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro; c) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (d.lg. n. 165/2001); d) uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette"; e) strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5, l. n. 300/1970 e CCNL); f) enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente); g) all'Agenzia delle Entrate per il trattamento dei dati previsti dalla circolare INPDAP n.59/2004; h) all'ISPELS (ax art. 70 d.lg. n. 626/1994); i) allo SPISAL presso le ASL territorialmente competenti; l) agli Enti di provenienza o destinazione dei dipendenti in mobilità; m) al Dipartimento della F.P. "Istituzione Anagrafe delle Prestazioni" compensi per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio o extraufficio (ai sensi dei commi 12 e 13 dell'art. 53 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e della circolare n. 198 del 31 maggio 2001 del Ministro della Funzione Pubblica; n) al Tribunale Civile ex art. 547 del Codice di Procedura Civile

12) Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
pubblicazione graduatorie concorsuali, pubblicazione degli elenchi del personale con Posizione Organizzativa o con Particolare Responsabilità

Area :	Area Risorse Umane e Organizzazione
C.D.R. :	Personale
Tipo Archivio :	Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico
Nome Archivio :	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
Descrizione :	Pianificazione, Formazione e Sviluppo Risorse Umane e Trattamento Previdenziale Assistenziale
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Personale
Localizzazione :	Palazzo Barbieri (III piano stanze pari dal 302 al 328 e stanze dispari dal 303 al 323, IV piano stanza 422, Elaboratori Sala Macchine del C.d.R Informatica, Archivio Palazzo Pirelli, Archivio Anagrafe di via Adigetto, Archivio piano sotterraneo Palazzo Barbieri
Responsabile (Dirigente) :	Personale
Incaricato :	Tutti i dipendenti del C.d.R. Personale
Misure di sicurezza :	I dati di tipo cartaceo sono custoditi in contenitori, armadi o stanze di archivio dotati di chiusura di sicurezza. I dati di tipo magnetico sono accessibili solo mediante l'utilizzo di User Id e Password personali. La cessazione a qualsiasi titolo del personale incaricato comporta la cancellazione delle stesse.
Note :	I dati vengono acquisiti dall'interessato e da terzi previa richiesta dell'interessato (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio e dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di richiesta di riconoscimento di invalidità dipendente da causa di servizio e/o equo indennizzo). In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati sono prevalentemente di tipo sensibile ma vengono trattati anche dati di tipo personale. I tipi di archivio sono sia cartaceo, che magnetico (accessibile o meno da elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico)

N.B Da compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 24.05.1970, n. 336; l. 5.02.1992, n. 104; l. 12.03.1999, n. 68; d.P.R. 29.10.2001, n. 461; l. 8.08.1995, n. 335; l. 8.03. 1968, n. 152

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art. 68 d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

3) Condizioni di salute a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare

Trattamento "ordinario" dei dati

6) Raccolta a) Presso gli interessati b) Presso terzi

7) Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : a) INAIL b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente; c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della l. n. 335/1995 e della l. n. 152/1968)

Area :	
C.D.R. :	Polizia municipale
Tipo Archivio :	Magnetico accessibile da altri elaboratori attraverso reti non disponibili al pubblico
Nome Archivio :	Gestione delle procedure sanzionatorie
Descrizione :	I dati vengono acquisiti tramite i verbali elevati da appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, anche attraverso sistemi elettronici di controllo quali, ad esempio, varchi elettronici ZTL, o da altri enti o forze di polizia a seguito di controlli e ispezioni. Ulteriori dati possono essere acquisiti direttamente dagli interessati a seguito di presentazione di ricorsi. I dati vengono trasmessi agli enti competenti (autorità giudiziaria, Prefettura, D.T.T.) qualora dalla sanzione conseguino provvedimenti sui documenti di guida o avverso alle stesse vengano presentati ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Corpo Polizia Municipale
Localizzazione :	Server presso sala macchine del CdR Informatica e Comando Polizia Municipale
Responsabile (Dirigente) :	Polizia municipale
Incaricato :	Tutti gli appartenenti al CdR Corpo Polizia Municipale specificatamente autorizzati.
Misure di sicurezza :	Password, codice identificativo personale per utente, antivirus, autorizzazione di accesso singole e/o per gruppi di lavoro
Note :	Oltre all'archivio informatico esiste anche un archivio cartaceo conservato presso il reparto che si occupa della gestione del contravvenzionale (Reparto Elaborazione Verbali e Contenzioso). L'archivio contiene anche le immagini fotografiche relative agli accertamenti di violazione.

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Codice della Strada, Legge 689/1981, Codice Civile, D.Lgs. 267/2000; D.P.R. 250/99

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art.71 comma 1 D.Lgs. 196/2003)

Tipi di dati trattati :

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| 2) Convinzioni          | c) Politiche         |
| 3) Condizioni di salute | a) Patologie attuali |
| 3) Vita Sessuale        |                      |
| 5) Dati Giudiziari      |                      |

Trattamento "ordinario" dei dati

- |   |   |
|---|---|
| 7) Elaborazione   | b) Con modalità informatizzata            |
| 8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : | Comunicazione come di seguito specificato |

Particolari forme di elaborazione

- |   |   |
|---|---|
| 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati : | a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):<br>Anagrafe Comunale (ricerca e confronto dati anagrafici di trasgressori)  |
|   | b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):<br>Pubblico Registro Automobilistico; D.T.T.; SIATEL; (per ricerca dati proprietà di veicoli o società che hanno compiuto violazioni, nonché comunicazione dati per decurtazione punti sulla patente) |

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
Prefettura e Autorità giudiziaria (in caso di eventuale ricorso); D.T.T. per decurtazione punteggio patente; altri enti per applicazione di sanzioni accessorie o provvedimenti conseguenti; società di postalizzazione (i soli dati necessari per la notificazione a mezzo posta); Consorzio Nazionale Concessionarie (per la riscossione tramite ruolo)

Area :	Servizi Sociali ed educativi
C.D.R. :	Istruzione

Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Gestione studenti degli Istituti Prof.li Leonardo da Vinci e Bon Brenzoni
Descrizione :	dati relativi agli studenti frequentanti i due Istituti
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Istruzione
Localizzazione :	presso le segreterie dei due Istituti
Responsabile (Dirigente) :	Istruzione
Incaricato :	gli incaricati del C.d.R.
Misure di sicurezza :	armadi chiusi a chiave archivio informatizzato con accesso mediante password
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione :	le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto
Disposizioni di legge :	D.P.R. 24.07.1977, n. 616; D.lg. 31.03.1998, n.112,
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Istruzione e formazione in ambito scolastico e superiore
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a)Razziale b) Etnica
Convinzioni	a)Religiose
Condizioni di salute	a) Patologie attuali c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Area :	Servizi Sociali ed educativi
C.D.R. :	Istruzione
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	gestione utenti scuola prelavoro sartori
Descrizione :	allievi certificati ai sensi della legge 104/92 frequentati la scuola prelavoro Sartori
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Istruzione
Localizzazione :	presso la segreteria della scuola in via sarpi 31
Responsabile (Dirigente) :	Istruzione
Incaricato :	gli incaricati del C.d.R.
Misure di sicurezza :	armadio chiuso a chiave
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione :	le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto
Disposizioni di legge :	D.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 31.03.1998, n. 112
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Istruzione e formazione in ambito superiore (art. 95 del d.lg. 196/2003)
Tipi di dati trattati :	
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	Presso gli interessati Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): ULSS, altre direzioni didattiche

Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enucleate precedentemente) : schede di valutazione didattico

Area :	Servizi Sociali ed educativi
C.D.R. :	Istruzione
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	gestione utenza bambini di: nidi, scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie di 1° grado
Descrizione :	iscrizioni nidi e scuole dell'infanzia comunali, rette per ristorazione , trasporto scolastico, CER e postscuola, certificazioni per diete speciali, certificazioni ISEE e certificazioni legge 104/92 per agevolazioni ed esoneri sulle rette dei servizi offerti; CER; infortuni bambini di nidi, materne comunali, CER
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Istruzione
Localizzazione :	Uffici amministrativi, uffici di coordinamento nidi, segreterie delle Direzioni Didattiche del 1° e del 2° circolo
Responsabile (Dirigente) :	Istruzione
Incaricato :	gli incaricati del C.d.R.
Misure di sicurezza :	archivio cartaceo: armadio chiuso a chiave archivio informatico: password ed accesso al programma di gestione solo del personale abilitato e per la parte di lavoro che strettamente gli compete
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	L. 6.12.1971 n. 1044; D.Lgvo 31.03.1998 n. 112 (art. 139); L. 05.02.1992 n. 104; Legge Regionale 31/80; Legge Regionale 32/90
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	gestione di asili nido e delle scuole dell'infanzia (art. 73 co. 2 lett. a), D.Lgvo 196/2003), gestione servizi per scuole primarie e secondarie di 1° grado
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a)Razziale b) Etnica
2) Convinzioni	a)Religiose b)Filosofiche
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	Presso gli interessati Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): Anagrafe, Servizi Sociali  Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): Agenzia delle Entrate, Inps, Ditta appaltatrice del servizio di trasporto scolastico
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	passaggio informazioni relative a bambini uscenti dal nido ed entranti nella scuola dell'infanzia, bambini uscenti dalla scuola dell'infanzia ed entranti nella scuola primaria; Comitati di Gestione dei nidi ( L. 32/90)
Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enucleate precedentemente) : dati osservativi sui bambini redatti dalle educatrici e dalle insegnanti delle scuole dell'infanzia	

Area :	Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini
C.D.R. :	Servizi demografici
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

Descrizione :	dati anagrafici degli iscritti nelle liste
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Servizi Demografici
Localizzazione :	Ufficio Leva - Via Adigetto n. 10 - terzo piano
Responsabile (Dirigente) :	Servizi demografici
Incaricato :	personale dell'Ufficio
Misure di sicurezza :	custodito in armadio chiuso a chiave
Note :	archivio anche magnetico custodito con password
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	D.P.R. 14.2.1964, n. 237; L. 31.5.1975, n. 191; D.Lg. 18.8.2000, n.267
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lg. n. 196/2003)
Tipi di dati trattati :	
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)	
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	
a) Distretto militare di appartenenza (per le procedure di arruolamento);b) altri comuni e distretti militari (per l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	
13) Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enucleate precedentemente) :	
Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo: Il procedimento inizia con la formazione della lista di leva del Comune stesso e la successiva comunicazione dei soggetti iscritti nelle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L'Ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti, rivedibili e riformati dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all'adozione di determinazioni ministeriali concernenti i nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall'esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati vengono comunicati al Distretto militare di appartenenza al fine di consentire l'effettuazione delle procedure di arruolamento.	

Area :	Servizio socio-educativi
C.D.R. :	Politiche del lavoro
Tipo Archivio :	Magnetico non accessibile da altri elaboratori
Nome Archivio :	Orientamento
Descrizione :	dati riferiti ai soggetti in carico al Servizio che usufruiscono di percorsi di orientamento al lavoro e alla formazione
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Politiche del lavoro
Localizzazione :	sede Corso Porta Nuova, 1/a
Responsabile (Dirigente) :	Politiche del lavoro

Incaricato :	personale
Misure di sicurezza :	archivio magnetico accessibile con password
Note :	archivio cartaceo posto in armadio munito di serratura,
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	d.lg. n. 196/2003 art. 73, comma 2, lett. i; l. 24.06.1997, n. 196; d.lg. 23.12.1997, n.469; l. 12.03.1999, n.68; l. 17.05.199, n.144; l. 20.02.2003, n. 30; d.lg.10.09.2003, n.276; d.lg. 31.03.1998, n.112; d.lg.21.04.2000, n.181; d.lg. 25.07.1998, n. 286; Programma Regionale triennale n. 47 del 26.10.2004
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Promozione del miglioramento dell'occupabilità e dell'occupazione. Gestione delle attività relative all'orientamento al lavoro e alla formazione continua.
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a)Razziale b) Etnica
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata
Particolari forme di elaborazione	
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): CdR Personale, CdR Servizi Sociali, CdR Pari Opportunità. Trasmissione dati soggetti presi in carico dal SPL  b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): Provincia per il coordinamento degli sportelli anagrafe del lavoro e degli sportelli decentrati (ai sensi del d.lg. 469/1997), Centri di formazione professionale, Enti e associazioni operanti nel settore della formazione e dell'orientamento partner del progetto di Orientamento al lavoro per adulti finanziato dalla Regione Veneto.
11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :	CE.DI.S, Cnos-Fap S. ZENO, CSF Stimmatini, ENAIP Veneto, ESEV, FORMAVENETO Progetto Verona, IAL Veneto, Istituto Canossiano, Istituto DON CALABRIA, Istituto PROVULO, Istituto SAN GIUSEPPE, Orientamento Lavoro Veneto, PROVINCIA DI VERONA Settore Lavoro.

Area :	Lavori Pubblici
C.D.R. :	Mobilità e traffico
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Passi carrai
Descrizione :	L'archivio contiene tutti i dati relativi ai soggetti titolari di passo carraio
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Settore Mobilità e Traffico
Localizzazione :	Archivio cartaceo depositato presso la sede dell'Ufficio Permessi - Viale Stazione Porta Vescovo, 11 - VERONA
Responsabile (Dirigente) :	Mobilità e traffico
Incaricato :	I dipendenti del CdR a fronte di apposita nomina
Misure di sicurezza :	Gli archivi cartacei sono contenuti in armadi metallici muniti di chiave ed in apposito locale separato
Note :	La gestione degli archivi cartacei è facilitata da una procedura informatizzata che consente l'aggiunta/modifica/stampa dei dati strutturata su database ORACLE implementato su server dedicato in sala macchine (CdR Informatica - Palazzo Barbieri). L'accesso a tale procedura avviene mediante autenticazione con credenziali (username e password).
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	

Disposizioni di legge :	Nuovo Codice della Strada - Disposizioni relative alle autorizzazioni di passi carrai su pubblica via
	Tipi di dati trattati :
Condizioni di salute	Patologie attuali Patologie Pregresse Terapie in corso Anamnesi familiare Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata Particolari forme di elaborazione
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): Esportazione dei dati verso il CdR Tributi per l'esazione della tassa prevista per le autorizzazioni con opere

Area :	Lavori Pubblici
C.D.R. :	Mobilità e traffico
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Permessi di transito e sosta, contrassegni invalidi ed altre autorizzazioni simili
Descrizione :	L'archivio contiene i dati anagrafici dei soggetti titolari di permesso di transito e/o sosta con le relative tipologie di permesso, i dati anagrafici e personali dei soggetti titolari di contrassegno invalidi ed infine i dati anagrafici dei soggetti titolari di autorizzazioni particolari per l'accesso alla ZTL e alle altre zone a fasce orarie
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Settore Mobilità e Traffico
Localizzazione :	Archivio cartaceo depositato presso la sede dell'Ufficio Permessi - Viale Stazione Porta Vescovo, 11 - VERONA
Responsabile (Dirigente) :	Mobilità e traffico
Incaricato :	I dipendenti del CdR a fronte della determina di nomina predisposta dal dirigente.
Misure di sicurezza :	Gli archivi cartacei sono contenuti in armadi metallici muniti di chiave ed in apposito locale separato
Note :	La gestione degli archivi cartacei è facilitata da una procedura informatizzata che consente l'aggiunta/modifica/stampa dei dati strutturata su database ORACLE implementato su server dedicato in sala macchine (CdR Informatica - Palazzo Barbieri). L'accesso a tale procedura avviene mediante autenticazione con credenziali (username e password).

N.B Da compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge :	Art. 381 Regolamento di esecuzione del Nuovo Codice della Strada e ss.mm.
	Tipi di dati trattati :
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata Particolari forme di elaborazione
9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :	a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): Sistema di controllo accessi alla ZTL gestito dalla Polizia Municipale - Export delle targhe autorizzate all'accesso comprese quelle di veicoli a servizio degli invalidi  b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): AMT SpA per la gestione della sosta a pagamento - Export dei permessi soggetti a pagamento
Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : Soggetti portatori di disabilità permanenti o temporanee ai fini del rilascio del contrassegno invalidi previsto dall'art. 188 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285	
Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate	

precedentemente) : Verifica periodica presso l'Anagrafe comunale dell'esistenza in vita dei soggetti titolari di contrassegno invalidi per attività di controllo

Area : Coordinamento Acquisti  
C.D.R. : Economato approvvigionamenti  
Tipo Archivio : Cartaceo  
Nome Archivio : Polizze assicurative varie - Sinistri  
Descrizione : denuncia sinistri  
Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
Proprietà : Coordinamento Acquisti  
Localizzazione : Ufficio Assicurazioni  
Responsabile (Dirigente) : Economato approvvigionamenti  
Incaricato : tutto il personale del C.d.R. Economato  
Misure di sicurezza : Collocazione in armadio dotato di serratura con accesso selezionato al solo amministratore  
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili  
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto  
Disposizioni di legge : C.C. art. 1341 – 1342; D. lgs. 175/95 art. 123; Circ. Isvap n. 303 del 2.6.1997.  
Rilevanti finalità di interesse pubblico : acquisizione denunce sinistri a terzi e a personale dipendente  
Tipi di dati trattati :  
3) **Condizioni di salute** a) **Patologie attuali** b) **Patologie Pregresse** c) **Terapie in corso**  
Trattamento "ordinario" dei dati  
6) **Raccolta** Presso gli interessati Presso terzi  
**Elaborazione** a) In forma cartacea Con modalità informatizzata  
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : Invio copia alla compagnia assicuratrice

Area : Gestione Del Territorio  
C.D.R. : Edilizia privata  
Tipo Archivio : Cartaceo  
Nome Archivio : Pratiche edilizie  
Descrizione : Archivio contenente i dati relativi alle pratiche di permesso di costruire, permesso in sanatoria, denunce di inizio attività, autorizzazioni ambientali, autorizzazioni idrogeologiche  
Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili  
Proprietà : Edilizia privata  
Localizzazione : Edificio sito in Lungadige Capuleti, 7- Archivio centrale( piano seminterrato-terra - primo - secondo) e decentrato all'Arsenale .  
Responsabile (Dirigente) : Edilizia privata  
Incaricato : Tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato .  
Misure di sicurezza : Locali chiusi a chiave e accesso selezionato. Locali controllati da sistema antincendio  
Note : Parte delle pratiche edilizie in itinere o in rilascio sono giacenti negli uffici competenti conservate in idonei armadi metallici muniti di serratura. Tutti gli uffici sono dotati di sistema antincendio.  
Le istanze potrebbero contenere certificati sanitari acquisiti al fine di assentire interventi edilizi tesi al superamento delle barriere architettoniche: Legge n. 13/89 e D.M. 236/89.  
Esiste un archivio informatizzato protetto da password.  
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Legge n. 13/89 e D.M. 236/89

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Tutela del cittadino e controllo del territorio e obblighi di legge

Tipi di dati trattati :

3) Condizioni di salute a) Patologie attuali

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta a) Presso gli interessati

Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Particolari forme di elaborazione

Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
la comunicazione all'albo pretorio dei provvedimenti rilasciati

Area : Gestione Del Territorio

C.D.R. : Sportello Unico Attività Produttive

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Pratiche edilizie

Descrizione : Archivio contenente dati relativi alle pratiche di permesso di costruire, permesso in sanatoria, provvedimento unico, autorizzazioni ambientali, autorizzazioni idrogeologiche forestali e procedure sanzionatorie

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : Sportello Unico Attività Produttive

Localizzazione : Edificio sito in Lungadige Capuleti 7 - Archivio centrale (piano seminterrato - terra - primo - secondo) e decentrato all'Arsenale

Responsabile (Dirigente) : Sportello Unico Attività Produttive

Incaricato : tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato.

Misure di sicurezza : locali chiusi a chiave e accesso selezionato. Locali controllati da sistema antincendio

Note :  
Parte delle pratiche edilizie in itinere o in rilascio sono giacenti negli uffici competenti conservate in idonei armadi metallici muniti di serratura. Tutti gli uffici sono dotati di sistema antincendio.  
I dati sanitari vengono acquisiti in relazione alla singola pratica per il superamento delle barriere architettoniche Legge n. 13/89 e D.M. 236/89.  
Esiste anche un archivio informatizzato protetto da password.

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Legge n. 13/89 e D.M. 236/89

Rilevanti finalità di interesse pubblico : tutela del cittadino, controllo del territorio e obblighi di legge

Tipi di dati trattati :

3) Condizioni di salute a) Patologie attuali

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta a) Presso gli interessati

Elaborazione a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata

Particolari forme di elaborazione

Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
Pubblicazione all'albo pretorio dei provvedimenti rilasciati

Area :

C.D.R. : Difensore civico

Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Protocollo interno - raccolta pratiche
Descrizione :	Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Ufficio del Difensore Civico
Localizzazione :	Uffici segreteria del Difensore Civico
Responsabile (Dirigente) :	Difensore civico
Incaricato :	tutti i dipendenti attualmente in servizio
Misure di sicurezza :	password
Note :	Si segnala che l'archivio corrente è custodito in un armadio dell'ufficio della Segreteria, mentre quello storico è custodito in un vano adiacente al locale occupato dal Difensore Civico, cui accedono i tecnici incaricati dal C.d.R. Informatica nonché personale dell'URP

N.B Da compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Statuto Comunale, Regolamento Comunale per l'istituzione del Difensore Civico, D. Lgs. 196/2003 art.73 comma 2 lett. L

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Svolgimento delle funzioni istituzionali del Difensore Civico

Tipi di dati trattati :

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1) Origine              | a)Razziale b) Etnica  |
| 2) Convinzioni          | a)Religiose c) Politiche d) Sindacali   |
| 3) Condizioni di salute | a) Patologie attuali b) Patologie Progressive c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare |
| 3) Vita Sessuale        |   |
| 5) Dati Giudiziari      |   |

Trattamento "ordinario" dei dati

- |   |   |
|---|---|
| 6) Raccolta   | a) Presso gli interessati   |
| 7) Elaborazione   | a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata   |
| 8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : | conservazione, consultazione interna. Cancellazione e blocco solo su richiesta dell'interessato |

Particolari forme di elaborazione

- |  |  |
|--|--|
| 9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :  | a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi): banca dati dell'Anagrafe limitatamente all'autorizzazione conferita<br>b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi): con altri Uffici del Comune, degli Enti partecipati e di altri Enti e Istituzioni |
| 11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : | comunicazione ad altri Uffici comunali esclusivamente per motivi di servizio e su istanza dell'interessato   |

Area :	Lavori Pubblici
C.D.R. :	Amministrativo lavori pubblici
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Rilascio autorizzazioni al subappalto
Descrizione :	I dati giudiziari e in particolare i dati contenuti nel "certificato antimafia" vengono acquisiti dall'ufficio competente al momento della presentazione dell'istanza di rilascio autorizzazione al subappalto e sono successivamente esaminati al fine di verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Amministrativo lavori pubblici
Localizzazione :	Ufficio Subappalti sito in Palazzo Barbieri

Responsabile (Dirigente) :	Amministrativo lavori pubblici
Incaricato :	Personale del Centro di Responsabilità
Misure di sicurezza :	Armadi chiusi a chiave.
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Art. 18 della legge 19 marzo 1990 n. 55
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Rilascio autorizzazione al subappalto
Tipi di dati trattati :	
5) Dati Giudiziari	Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : Conservazione e consultazione interna	

Area :	Cultura
C.D.R. :	Sport tempo libero
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Schede di Iscrizione atleti I.C. M. Bentegodi
Descrizione :	Schede d'iscrizione e certificati medici degli atleti iscritti all'I.C. Bentegodi
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Sport tempo libero
Localizzazione :	Sede
Responsabile (Dirigente) :	Sport tempo libero
Incaricato :	Panini Finotti Ombretta
Misure di sicurezza :	armadio in ufficio chiuso a chiave al di fuori dell'orario di servizio
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	D.M. Sanità 28/02/83
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Attività Sportiva
Tipi di dati trattati :	
Condizioni di salute	Patologie attuali Patologie Pregresse Terapie in corso Anamnesi familiare
Trattamento "ordinario" dei dati	
Raccolta	Presso gli interessati Presso terzi
Elaborazione	In forma cartacea Con modalità informatizzata

:	Servizi Socio Educativi
C.D.R. :	Turismo sociale
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Schede Sanitarie
Descrizione :	dati sanitari dei partecipanti ai soggiorni climatici
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Servizio Turismo Sociale

Localizzazione :	Via Adigetto, 10
Responsabile (Dirigente) :	Turismo sociale
Incaricato :	Tutto il personale del C.d.R.
Misure di sicurezza :	Dati protetti in armadi chiusi a chiave con chiave rimossa posti in struttura vigilata e chiusa al pubblico al di fuori dell'orario di servizio
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Legge 8 novembre 2000, n. 328 - Art.1, punto sub 4) del Regolamento Comunale per i soggiorni climatici per anziani autosufficienti
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Attività ricreative per la promozione del benessere delle persone anziane e per la rimozione del disagio sociale.
Tipi di dati trattati :	
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali Trattamento "ordinario" dei dati
6) Raccolta	a) Presso gli interessati
7) Elaborazione	a) In forma cartacea Particolari forme di elaborazione
13) Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) : Archiviazione dati in armadi chiusi a chiave con chiave rimossa	

Area :	Coordinamento Front Office Relazioni con i cittadini
C.D.R. :	Servizi demografici
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
Descrizione :	atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	C.d.R. Servizi Demografici
Localizzazione :	Via Adigetto n. 10 - piano primo e piano terzo e sedi Uffici Anagrafici Periferici
Responsabile (Dirigente) :	Servizi demografici
Incaricato :	personale dell'Ufficio
Misure di sicurezza :	custodito in armadio chiuso a chiave
Note :	Archivio anche magnetico custodito con password
N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili	
Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto	
Disposizioni di legge :	Codice civile (artt. 84 e ss.; artt. 106 e ss.; 423-430); L.14.04.1982, n. 164; D.P.R. 3.11.2000, n. 396; D.P.R. 10.9.1990, n. 285
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 60,62,64 d.lg. n. 196/2003)
Tipi di dati trattati :	
1) Origine	a)Razziale
2) Convinzioni	a)Religiose
3) Condizioni di salute	a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse
3) Vita Sessuale	
5) Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
6) Raccolta	a) Presso gli interessati b) Presso terzi
7) Elaborazione	a) In forma cartacea

b) Con modalità informatizzata

8) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) : comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) : ad ASL ( per l'aggiornamento del registro delle cause di morte)

13) Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) :

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo: indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" sono quelli concernenti l'origine razziale, in quanto tali, idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); ulteriori informazioni sull'origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all'Autorità giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla ASL per l'aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono altresì trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

## INDICE DEI TRATTAMENTI integrato con D.C. n. 23 del 28 febbraio 2007

Denominazione del trattamento	Centro di Responsabilita'
Attività di gestione utenza femminile	Cultura delle differenze pari opportunità
Trattamenti per scopi statistici effettuati da soggetti Sistan	Statistica
Attività di raccolta dati per il Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati	Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Area :	Servizi Sociali ed Educativi
C.D.R. :	Cultura delle differenze pari opportunità
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	Attività di gestione utenza femminile
Descrizione :	Progetti di accoglienza sostegno e promozione di pari opportunità e cultura delle differenze
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Cultura delle differenze pari opportunità
Localizzazione :	Piazzetta Scala n. 2 - Verona
Responsabile (Dirigente) :	Cultura delle differenze pari opportunità
Incaricato :	Personale dipendente
Misure di sicurezza :	Cartaceo in armadi con chiave e magnetico in pc con password.
Note :	N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili
Attenzione :	le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto
Disposizioni di legge :	art. 73 del D.Lgs. 196/2003
Rilevanti finalità di interesse pubblico :	Finalità socio-assistenziali di cui lett. a) e lett. b) dell'art. 73 del D.Lgs.196/2003
	Tipi di dati trattati :
<b>1) Origine</b>	<b>a) Razziale b) Etnica</b>
Convinzioni	Religiose Filosofiche Politiche Sindacali Altro
<b>3) Condizioni di salute</b>	<b>a) Patologie attuali b) Patologie Progressive c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare</b>
Vita Sessuale	
Dati Genetici	
Dati Giudiziari	
	Trattamento "ordinario" dei dati
<b>6) Raccolta</b>	<b>a) Presso gli interessati</b>

<b>7) Elaborazione</b>	<b>b) Presso terzi</b> <b>a) In forma cartacea</b> <b>b) Con modalità informatizzata</b>
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :	
Particolari forme di elaborazione	
<b>9) Interconnessione, raffronti, incroci di dati :</b>	<b>a) Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):</b> Anagrafe comunale per i controlli ai sensi del DPR 445/2000 <b>b) Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):</b> Amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000
Trattamento automatizzato volto a definire il profilo o la personalità dell'interessato ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario (specificare ed indicarne i motivi) :	
<b>11) Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :</b> Competenti strutture sanitarie e pubbliche per il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese in forma di autocertificazione (DPR 445/2000)	
<b>12) Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :</b> Pubblicazione all'albo dei provvedimenti amministrativi	
Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) :	

Area :	Direzione Generale
C.D.R. :	Statistica
Tipo Archivio :	Cartaceo
Nome Archivio :	trattamenti per scopi statistici effettuati da soggetti sistam
Descrizione :	trattamento di dati sensibili e giudiziari, effettuato dall'Ufficio di statistica comunale nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale per il perseguimento di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 98 del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lvo. n. 196 del 30.6.2003), non ricompresi nel Programma Statistico Nazionale.
Classificazione :	Livello 5 - Dati Sensibili
Proprietà :	Statistica
Localizzazione :	sede cdr Statistica
Responsabile (Dirigente) :	Statistica
Incaricato :	personale dipendente dell'Ufficio di Statistica e rilevatori esterni all'Ufficio
Misure di sicurezza :	Dati cartacei conservati in armadi metallici con chiusura a chiave e posti in locali non accessibili se non da personale incaricato del trattamento dati. Per la versione informatizzata dei dati, ogni incaricato del trattamento dati è in possesso di password personale di ingresso al PC e di accesso alla rete in cui sono conservati i dati.
Note :	in caso di visitatori o di altre persone che accedono agli uffici, esse sono accompagnate da personale dell'Ufficio di Statistica e possono circolare solo in luoghi protetti.

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge :

Rilevanti finalità di interesse pubblico :

Tipi di dati trattati :

<b>1) Origine</b>	<b>a) Razziale b) Etnica</b>
<b>2) Convinzioni</b>	<b>a) Religiose b) Filosofiche c) Politiche d) Sindacali</b> <b>altro genere Altro</b>
<b>3) Condizioni di salute</b>	<b>a) Patologie attuali b) Patologie Pregresse c) Terapie in corso d) Anamnesi familiare</b>
<b>3) Vita Sessuale</b>	
<b>4) Dati Genetici</b>	
Dati Giudiziari	
Trattamento "ordinario" dei dati	
<b>6) Raccolta</b>	<b>a) Presso gli interessati b) Presso terzi</b>
<b>7) Elaborazione</b>	<b>a) In forma cartacea b) Con modalità informatizzata</b>
Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :	
Particolari forme di elaborazione	
<b>9) Interconnessione, raffronti, incroci</b>	

di dati :

**a)** Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):

archivi statistici e amministrativi, con annotazione scritta dei motivi

**b)** Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):

archivi statistici e amministrativi (laddove sia previsto da specifiche disposizioni di legge) con annotazione scritta dei motivi

Trattamento automatizzato volto a definire il profilo o la personalità dell'interessato ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario (specificare ed indicarne i motivi) :

**11)** Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :  
Soggetti facenti parte del Sistema Statistico Nazionale, nei limiti e con le garanzie di cui al d.lvo 322/89, al Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca effettuati nell'ambito del Sistema Statistica Nazionale - Allegato A del d.lvo 196/03, alla Deliberazione STAT del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica 20.4.2004, Criteri e modalità per la Comunicazione dei dati personali nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (Direttiva n. 9/Comstat) in GU 23.12.2004 n. 300.

**12)** Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :

stampa, internet

**13)** Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) :

Il trattamento di dati personali è effettuato per la produzione di informazione statistica per il perseguimento delle finalità istituzionali e in conformità dell'ambito istituzionale del Comune, fatte salve le specifiche normative di settore. Il trattamento è effettuato dall'ufficio Comunale di Statistica. I trattamenti di dati personali sensibili e giudiziari devono essere previsti dal Piano annuale delle rilevazioni statistiche comunali, o altro atto similare idoneo, adottato sentito il Garante, che individui le rilevazioni effettuate dall'Ufficio Comunale di Statistica, anche associato, non facenti parte del Programma Statistico Nazionale, che richiedono il trattamento di dati sensibili, quali tipi di dati sensibili e giudiziari sia necessario trattare, le modalità di tale trattamento. Il trattamento riguarda indagini statistiche dirette, totali o campionarie; indagini continue e longitudinali; indagini di controllo, di qualità e di copertura; definizioni di disegni campionari e selezione di unità di rilevazione; costituzione di archivi delle unità statistiche e di sistemi informativi; elaborazioni statistiche su archivi amministrativi regionali; elaborazioni su archivi statistici o amministrativi di altri soggetti pubblici o privati, acquisiti nel rispetto del Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca effettuati nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - Allegato A del D.lvo 196/03 e delle direttive del COMSTAT.

Area : Servizi Sociali ed Educativi

C.D.R. : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Tipo Archivio : Cartaceo

Nome Archivio : Attività di raccolta dati per il Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati

Descrizione : Il trattamento concerne i dati personali e sensibili (nazionalità, sesso ed età, titolo di studio e/o professionale, nucleo familiare, occupazione, residenza in abitazione o in struttura di accoglienza privata o pubblica, eventuali notizie su precedenti residenze nel territorio nazionale, altri) relativi allo stato sociale dei richiedenti asilo e rifugiati che risiedono nel territorio del Comune. I dati sono oggetto di raccolta solo in caso di richiesta da parte dei soggetti interessati dell'erogazione dei servizi prestati dalle competenti strutture del Comune. I dati vengono trattati mediante inserimento in una rete informatica collegata al database del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati del Ministero dell'Interno.

Classificazione : Livello 5 - Dati Sensibili

Proprietà : Servizi Tutela Minori e Politiche dell'Accoglienza

Localizzazione : sede di vicolo S. Domenico, 13/B

Responsabile (Dirigente) : Servizi tutela minori e politiche dell'accoglienza

Incaricato : Personale dipendente del Centro di Responsabilità

Misure di sicurezza : Armadi e schedari dotati di serratura

Esistono anche archivi magnetici protetti da password accessibili da reti non disponibili al pubblico

Note :

N.B Da Compilare esclusivamente se l'archivio contiene dati sensibili

Attenzione : le voci selezionate appaiono precedute da una lettera (o da un numero) in grassetto

Disposizioni di legge : Art. 1-sexies del Decreto-Legge 30 dicembre 1989, n. 416, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 1990, n. 39, introdotto dall'art. 32 della Legge 30 luglio 2002, n. 189

Rilevanti finalità di interesse pubblico : Razionalizzare ed ottimizzare i servizi finalizzati all'accoglienza dei richiedenti asilo e alla tutela dei rifugiati e degli stranieri destinatari di altre forme di protezione

Tipi di dati trattati :

**1)** Origine

**a)**Razziale **b)** Etnica

**2)** Convinzioni

**a)**Religiose **b)**Filosofiche **c)** Politiche **d)** Sindacali **altro genere** Altro

**3)** Condizioni di salute

**a)** Patologie attuali **b)** Patologie Pregresse **c)** Terapie in corso Anamnesi familiare

Vita Sessuale

Dati Genetici

**5) Dati Giudiziari**

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta

**a)** Presso gli interessati  
Presso terzi

Elaborazione

**a)** In forma cartacea  
**b)** Con modalità informatizzata

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la consultazione interna, la rettifica, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare) :

Particolari forme di elaborazione

Interconnessione, raffronti, incroci di dati :

**a)** Con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente (specificare quali ed indicarne i motivi):

anagrafe (verifica dichiarazioni e ricerche parentali)

**b)** Con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicarne i motivi):

Banca Dati del Ministero Interno ed ANCI ai sensi dell'art. 1-sexies del Decreto-Legge 30 dicembre 1989, n. 416, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 1990, n. 39, introdotto dall'art. 32 della Legge 30 luglio 2002, n. 189

Trattamento automatizzato volto a definire il profilo o la personalità dell'interessato ai fini dell'adozione di un provvedimento amministrativo o giudiziario (specificare ed indicarne i motivi) :

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :

Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa) :

Altre operazioni (indicare altre eventuali operazioni effettuate sui dati in questione diverse da quelle enunciate precedentemente) :