



Comune di Terni



# Documento per la Sicurezza dei dati per l'anno 2014



|   |           |
|---|-----------|
| <b>INDICE DELLE FIGURE E TABELLE</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>PRINCIPALI VARIAZIONI RISPETTO ALLA PRECEDENTE EDIZIONE DI QUESTO DOCUMENTO</b> .....          | <b>4</b>  |
| <u>MODIFICHE NORMATIVE</u> .....  | 4         |
| <u>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI TERNI</u> .....                        | 5         |
| <u>FUNZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</u> .....         | 5         |
| <u>Titolare, Responsabili e Incaricati per il trattamento dei dati</u> .....                      | 5         |
| <u>Responsabili esterni del trattamento dei dati</u> .....  | 5         |
| <u>Incaricati del trattamento dei dati</u> .....  | 6         |
| <u>Incaricati esterni del trattamento dei dati</u> .....  | 6         |
| <u>Amministratori di sistema</u> .....  | 9         |
| <u>IL SISTEMA INFORMATIVO DEL COMUNE DI TERNI</u> .....   | 9         |
| <u>Descrizione Generale</u> .....   | 9         |
| <u>Architettura di rete</u> .....   | 9         |
| <u>Sistema di Autenticazione Centralizzato</u> .....  | 10        |
| <b>1</b> <u>ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (REGOLA 19.1)</u> .....                      | <b>12</b> |
| <b>2</b> <u>DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ (REGOLA 19.2)</u> .....              | <b>61</b> |
| <b>3</b> <u>ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3)</u> .....                     | <b>62</b> |
| <b>4</b> <u>MISURE (REGOLA 19.4)</u> .....  | <b>64</b> |
| <b>5</b> <u>ASSOCIAZIONE RISCHI - MISURE</u> .....  | <b>66</b> |
| <b>6</b> <u>CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI (REGOLA 19.5)</u> ..... | <b>69</b> |
| <b>7</b> <u>PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6)</u> .....            | <b>70</b> |
| <b>8</b> <u>TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO (REGOLA 19.7)</u> .....                              | <b>70</b> |
| <b>9</b> <u>ELENCO DEGLI "AMMINISTRATORI DI SISTEMA"</u> .....                                    | <b>70</b> |
| <b>10</b> <u>ALLEGATI</u> .....   | <b>72</b> |
| 10.1 <u>GLOSSARIO</u> .....   | 72        |
| 10.2 <u>NOMINA A INCARICATO DEI TRATTAMENTI</u> .....   | 74        |
| 10.2.1 <u>Modello Nomina a Incaricato (interno o esterno) dei trattamenti</u> .....               | 74        |
| 10.2.2 <u>Elenco incaricati</u> .....   | 75        |
| 10.3 <u>ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</u> .....                                | 75        |
| 10.3.1 <u>Sistema di autenticazione informatica</u> .....   | 75        |
| 10.3.2 <u>Rilascio dei codici identificativi (c.d. UserId)</u> .....                              | 76        |
| 10.3.3 <u>Procedura per la verifica della validità dei codici identificati</u> .....              | 77        |
| 10.3.4 <u>Gestione della password</u> .....   | 77        |
| 10.3.5 <u>Sistema di autorizzazione</u> .....   | 78        |
| 10.3.6 <u>Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici</u> .....                          | 80        |
| 10.3.7 <u>Norme generali di comportamento che presidono alle operazioni di trattamento</u> .....  | 80        |
| 10.3.8 <u>Custodia dei documenti</u> .....  | 80        |
| 10.3.9 <u>Gestione dei dati trattati senza l'ausilio di strumenti informatici</u> .....           | 81        |
| 10.4 <u>DESIGNAZIONE AD "AMMINISTRATORE DI SISTEMA"</u> .....                                     | 83        |
| 10.4.1 <u>Modello Designazione ad "Amministratore di Sistema"</u> .....                           | 83        |

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| <u>10.5</u>   | <u>INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AL SENSI DEL D. LGS. 196/2003 “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”</u> ..... | 85 |
| <u>10.5.1</u> | <u>Modello Consenso al trattamento dei dati personali</u> .....  | 85 |
| <u>10.5.2</u> | <u>Modello Informativa al trattamento dei dati personali</u> .....   | 87 |
| <u>10.5.3</u> | <u>Modello per l'esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali</u> .....  | 90 |

## INDICE DELLE FIGURE E TABELLE

|   |    |
|---|----|
| <u>TABELLA 1 - TRATTAMENTI</u>  | 59 |
| <u>TABELLA 2 – ANALISI DEI RISCHI</u>   | 63 |
| <u>TABELLA 3 – MISURE ADOTTATE</u>  | 66 |
| <u>TABELLA 4.1 – CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI</u> | 69 |



### Introduzione

Il presente **Documento per la sicurezza dei dati per l'anno 2014** dell'Amministrazione Comunale di Terni, costituisce l'**aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza DPS** approvato con DGC n. 96/2012.

Il documento, per quanto evidenziato nel paragrafo MODIFICHE NORMATIVE, è stato ancora redatto sulla base delle indicazioni contenute nella "[Guida operativa per redigere il Documento programmatico sulla sicurezza \(DPS\)](#)"<sup>1</sup> predisposta dal Garante per la Protezione dei dati personali e sulla scorta dell'aggiornamento del censimento dei Trattamenti dei Dati richiesto ai dirigenti con nota del Segretario Generale n.ro 100742 dell'8 Luglio 2011.

Il documento si completa con le regole tecnico/organizzative di cui al DPS succitato e in ogni caso riportate per completezza (per le parti ancora valide) anche nel presente documento al par. 9.4 *Istruzioni per il trattamento dei dati personali*. Per le norme di comportamento da tenere nell'uso della strumentazione informatica si rimanda, invece, al documento "Norme di Comportamento Informatico" approvato con DGC n.63 del 29.2.2012.

### Guida alla lettura

IL DOCUMENTO PER LA SICUREZZA DEI DATI è articolato in **capitoli numerati** seguendo il modello proposto dal Garante. Ogni capitolo si riferisce ad uno dei punti indicati come obbligatori dalla regola 19 dell'allegato B, "[Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza](#)"<sup>2</sup> e dal "[Codice in materia di protezione dei dati personali](#)"<sup>3</sup>. Oltre a tali capitoli sono stati inseriti:

- un capitolo (non numerato) che riporta le **principali variazioni** rispetto alla precedente edizione di questo documento
- un capitolo (numerato) che comprende allegati, modulistica e documenti di approfondimento.

## PRINCIPALI VARIAZIONI RISPETTO ALLA PRECEDENTE EDIZIONE DI QUESTO DOCUMENTO

### MODIFICHE NORMATIVE

Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito nella L. 4 aprile 2012, n. 35, Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, pubblicato nella GU 9 febbraio 2012, n. 33, all'art. 45 apporta semplificazioni anche in materia di dati personali.

In tale ambito la principale innovazione è l'espressa abrogazione del punto 19 dell'Allegato B, nonché "*la lettera g) del comma 1 e il comma 1-bis dell'art. 34*" che comporta **l'abolizione dell'obbligo di adozione, entro il 31 marzo di ogni anno, del Documento Programmatico Sicurezza.**

Ciononostante, la succitata abrogazione normativa non determina in alcun modo l'esonero, per il titolare o per il responsabile del trattamento di dati, dall'obbligo di osservare le misure minime di sicurezza.

Infatti, permane l'integrale applicazione dell'art. 34 del d.lgs 196/03 nell'ipotesi di trattamento dei dati con strumenti elettronici, con il conseguente onere per i titolari/responsabili del trattamento di predisporre:

- a) *l'autenticazione informatica;*
- b) *l'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;*
- c) *l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;*
- d) *l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici – provvedendo anche alla formazione degli stessi al fine di garantire l'effettiva protezione dei dati, nonché l'efficacia delle misure minime adottate;*
- e) *la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;*
- f) *l'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;*
- g) *l'adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.*

Ciò posto, si evidenzia come sia ancora necessario, per i soggetti di cui agli artt. 28 e 29 d.lgs 196/03 (Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento), predisporre la redazione di un documento idoneo che, pur non chiamandosi più DPS, attesti il corretto adempimento delle misure minime previste dall'art. 34 e dall'Allegato B.

Pertanto, l'Amministrazione del Comune di Terni, per continuare a tutelare i propri dati e tutelarsi da eventuali responsabilità penali, civili ed amministrative causate da potenziali trattamenti illeciti di dati che permangono nel *Codice della Privacy*, anche dopo l'entrata in vigore del decreto semplificazioni, ha ritenuto opportuna l'adozione, da parte del titolare del trattamento dei dati, del presente documento - **Documento per la Sicurezza dei dati per l'anno 2014** - che descrive dettagliatamente l'organizzazione e le politiche di privacy adottate e che coincide, nella logica, con il precedente DPS del Garante della Privacy.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI TERNI**

L'organigramma del Amministrazione Comunale di Terni è disponibile all'Allegato A (Modello Organizzativo) della Deliberazione della Giunta Comunale n. 391 del 3.9.2010.

### **FUNZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **Titolare, Responsabili e Incaricati per il trattamento dei dati**

In conformità al "[Codice in materia di protezione dei dati personali](#)", il Comune di Terni è Titolare del trattamento dei dati personali. Con nota prot n. 86597 del 12 Maggio 2010, il Sindaco ha individuato e designato il Segretario generale, il Direttore generale e tutti i Dirigenti, limitatamente alle proprie unità organizzative, quali *Responsabili del trattamento dei dati* delegando contestualmente agli stessi l'individuazione e la nomina degli *Incaricati al Trattamento dei dati*

#### **Responsabili esterni del trattamento dei dati**

- La Polizia Municipale ha nominato la società Umbria Servizi Innovativi Responsabile esterno al trattamento dei dati per la "Gestione delle sanzioni" e "ZTL / Zona a traffico limitato"

- Innovazione P.A. - Sistemi Informativi (ICT) ha delegato il signor Ghedini Silvano, cod. fisc. GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante della Unimatica S.p.A. , con sede in Bologna via Cristoforo Colombo 21, ad espletare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici che inviati in conservazione dal Comune di Terni.

### Incaricati del trattamento dei dati

Gli incaricati al trattamento dei dati sono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

La *Tabella 1 – Trattamenti*, elenca, tra l'altro, i dipendenti incaricati, individuati dai dirigenti responsabili. Per le necessità successive gli incaricati dovranno essere designati mediante atto sottoscritto dalle parti come da Modello Nomina a Incaricato (interno o esterno) dei trattamenti di cui al par. 9.2.

Analogamente devono essere considerati incaricati, mediante incarico sottoscritto dalle parti all'atto della stipula dei contratti, per il solo periodo necessario, anche i consulenti (in proprio o di società terze) nonché gli addetti alla manutenzione SW e HW, nei casi in cui la loro attività comporti operazioni di trattamento dati.

Nella lettera di nomina ad ogni incaricato sono fornite istruzioni scritte per operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Amministrazione Comunale di Terni.

### Incaricati esterni del trattamento dei dati

L'Amministrazione Comunale di Terni con note ufficiali ha individuato i seguenti incaricati esterni all'ente al trattamento dei dati per l'accesso ai dati anagrafici:

| Ente  | Cognome       | Nome             |
|---|---------------|------------------|
| <b>Procura della Repubblica Terni<br/>Sezione Polizia Giudiziaria</b> | Barile        | Maria Teresa     |
|   | Bartoccioni   | Mario            |
|   | Bartoccioni   | Angelo           |
|   | Bruno         | Fiorenza         |
|   | Calabresi     | Francesco        |
|   | Caprarelli    | Salvatore        |
|   | Cipolla       | Ernesto Giuseppe |
|   | Colaluca      | Iolanda          |
|   | D'Oriano      | Elena            |
|   | Di Paoli      | Francesco        |
|   | Fandauzzi     | Umbro            |
|   | Longobardi    | Antonio          |
|   | Mastrogiacomo | Michele          |
|   | Nocereto      | Gianluigi        |
|   | Persichetti   | Umbro            |
|   | Perugini      | Maurizio         |
|   | Piersanti     | Massimo          |
|   | Pulcini       | Paolo            |
|   | Ratini        | Maria            |
|   | Ribeca        | Simone           |
| Rospetti  | David         |                  |
| Santi   | Marco         |                  |
| Sordini   | Maria Assunta |                  |

|  |              |                 |
|--|--------------|-----------------|
|  | Tofanicchio  | Mauro           |
|  |              |                 |
| <b>Comando Provinciale<br/>Carabinieri Terni</b> | Bartolomeo   | Salvatore       |
|  | Ferrara      | Vincenzo        |
|  | Marseglia    | Maurizio        |
|  | Tartamelli   | Fausto          |
|  |              |                 |
| <b>Polizia di Stato<br/>Questura di Terni</b>    | Aloisio      | Flavio          |
|  | Berto        | Ivano           |
|  | Buiarelli    | Sauro           |
|  | Caprara      | Alessandro      |
|  | Carelli      | Gianluigi       |
|  | Cesca        | Romano          |
|  | Colaiuda     | Marcello        |
|  | Cotini       | Enrico          |
|  | Crosta       | Maria Carla     |
|  | Elia         | Tiziano         |
|  | Elisei       | Maurizio        |
|  | Flati        | Monica          |
|  | Gregori      | Luca            |
|  | Isernia      | Ruggero         |
|  | Lo Storto    | Claudio         |
|  | Lupi         | Piero           |
|  | Mancini      | Anna Maria      |
|  | Mantovani    | Gianluca        |
|  | Mascellini   | Gabriele        |
|  | Moscetti     | Luciano         |
|  | Muti         | Fabrizio        |
|  | Padronetti   | Bruno           |
|  | Paterni      | Roberto         |
|  | Petitti      | Giuseppe        |
|  | Piras        | Paolo           |
|  | Proietti     | Mauro           |
|  | Rossi        | Gianluca        |
| Ruggeri  | Massimiliano |                 |
| Sargentini                                       | Enrico       |                 |
| Suraci   | Paolo        |                 |
| Vatelli  | Fulvio       |                 |
| Viti   | Luca         |                 |
| Vittori  | Angelo       |                 |
|  |              |                 |
| <b>Guardia di Finanza Terni</b>                  | Ciarocchi    | Claudio         |
|  | Di Giuseppe  | Giacomo         |
|  | Di Poali     | Vincenzo Matteo |
|  | Dolano       | Fausto          |
|  | Dominici     | Rinaldo         |
|  | Izzi         | Gianfranco      |
|  | Mansueti     | Marco           |
|  | Marchetti    | Fabrizio        |
|  | Panarese     | Giulio          |

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
|   | Pettine        | Paolo      |
|   | Pompili        | Gilberto   |
|   | Rotondo        | Alessandra |
|   | Sarti          | Simone     |
|   |                |            |
| <b>Corpo Forestale dello Stato<br/>Terni</b>                | Bellini        | Roberto    |
|   | Belloni        | Andrea     |
|   | Bernardi       | Marco      |
|   | Candela        | Elena      |
|   | Pernazza       | Ida        |
|   | Rufini         | Christian  |
|   | Segarelli      | Adio       |
|   |                |            |
| <b>USI<br/>Servizio Contravvenzioni<br/>Comune di Terni</b> | Calabresi      | Elisa      |
|   | Leonardi       | Luca       |
|   | Manna          | Michela    |
|   | Moriconi       | Fabio      |
|   |                |            |
| <b>ASM – TIA<br/>Comune di Terni</b>                        | Birri          | Valeria    |
|   | Buono          | Carla      |
|   | Cicchella      | Francesca  |
|   | Desideri       | Michela    |
|   | Mariotti       | Pietro     |
|   | Mattioli       | Manola     |
|   | Pantalloni     | Stefano    |
|   | Pellegrini     | Massimo    |
|   | Saraca Volpini | Meri       |
|   | Tendina        | Tiziana    |
|   | Terzaroli      | Marco      |
|   | Zagaglioni     | Iliaria    |
|   |                |            |
| <b>A.T.I. 4 Umbria<br/>Servizio Idrico Integrato</b>        | Agnetti        | Matteo     |
|   | Astolfi        | Marusca    |
|   | Cavallaro      | Antonio    |
|   | Colaiuda       | Enrico     |
|   | Corona         | Stefano    |
|   | Nardi          | Marco      |
|   | Pelli          | Emanuel    |
|   | Petrelli       | Federica   |
|   | Ricciarelli    | Elena      |
|   | Sarri          | Alessio    |
|   | Sarubbi        | Gianna     |

### Amministratori di sistema

Con determinazione del dirigente dei Servizi Informativi, prot. 0225425/2009 del 15/12/2009 il sig. Massimo Lesina è stato nominato “Amministratore di sistema” per i trattamenti svolti dall’Amministrazione Comunale di Terni ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dal titolo “[Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema](#)”<sup>4</sup> del 27 novembre 2008, in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008.

## IL SISTEMA INFORMATIVO DEL COMUNE DI TERNI

### Descrizione Generale

Il Sistema Informativo del Comune di Terni è costituito da un insieme di sistemi elaborativi di vario livello presenti presso il C.E.D. localizzato presso lo stabile VideoCentro, gli Uffici Centrali e gli Uffici periferici dell’Ente.

L’architettura del Sistema Informativo è logicamente composta da due livelli:

1. Il Centro di Governo, ubicato presso lo stabile VideoCentro;
2. I poli periferici, geograficamente distribuiti su tutte le sedi del Comune e delle sue Circoscrizioni e Delegazioni.

Il DataCenter ospita circa 60 *server* che vengono utilizzati per erogare direttamente i servizi a tutte le Direzioni. Alcuni server sono messi a disposizione per gli accessi protetti e dedicati dei nostri partner privati per le attività di manutenzione dei software verticali.

Il DataCenter è situato presso lo stabile Video Centro, di Piazzale Antonio Bosco 3/a, nelle immediate vicinanze della Stazione delle Ferrovie dello Stato.

I Poli periferici, costituiti da tutte le sedi comunali, contano, complessivamente, circa 850 personal *computers*.

### Architettura di rete

L’architettura di rete è una WAN che collega più LAN geograficamente separate.

I servizi di trasporto forniti realizzano un sistema di comunicazione aperto basato sul protocollo TCP/IP.

L’Ente nel corso dell’anno 2000 si è dotato di un sistema di cablaggio strutturato che costituisce l’infrastruttura per l’erogazione dei servizi telematici a circa 1.000 utenze includendo anche quelle della Biblioteca Comunale.

Nel corso del biennio 2004-2006 tale struttura è stata aggiornata e la descrizione che segue riporta anche le ultime implementazioni.

Il centro stella della server farm è collegato con il secondo centro stella della rete Spada-Pierfelici-Montani tramite un collegamento dedicato da 20Gb/s, ridondato da un’ulteriore collegamento da 4Gb/s.

La connettività è affidata a 27 diversi collegamenti (HDSL, ADSL, datawan) che collegano il DataCenter ad Internet e a tutte le sedi decentrate del nostro Ente tramite VPN site-to-site.

Le diverse sottoreti dell’Ente sono separate tramite reti private virtuali (VLAN) e la rete è totalmente protetta da diversi firewall perimetrali.

---

<sup>4</sup> <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1577499>

Il centro stella Spada-Pierfelici-Montani, che dista circa 2 Km dal DataCenter, ospita la seconda server farm dell'Ente, dove, per sicurezza, sono duplicati, con un sistema di virtualizzazione, tutti i server che erogano servizi critici.

Le stazioni di lavoro sono raggiunte da prese *switched fast ethernet* (IEEE 802.3u) che le collegano agli apparati attivi installati negli armadi di piano che sono a loro volta collegati mediante cavi in fibra ottica con gli apparati di centro stella collocati presso il CED.

Le sedi periferiche, collegate al centro stella da una datawan meglio descritta più avanti, hanno reti interne con pochi *host*, interconnessi da *hub* o *switch* da 4/8 porte 10/100Mb/s.

Ogni *host* ha, potenzialmente, accesso a tutti i servizi erogati dai server che sono quasi tutti localizzati nel Data Center server insieme agli apparati di rete del centro stella.

Le sedi raggiungibili tramite gallerie di servizio e/o cavidotti (Palazzo Pierfelici, Palazzo Montani, Anagrafe, Palazzina Ex-Foresteria e la sede dell'Uff. Cultura in via I Maggio) sono collegate direttamente con il centro stella tramite cavi in fibra ottica. Più in dettaglio Palazzo Pierfelici e Palazzo Montani, nonché gli armadi di piano di Palazzo Spada, sono collegati con fibra ottica multimodale secondo lo standard 1000Base-SX (IEEE 802.3ab), l'Anagrafe, la Palazzina Ex-Foresteria e la sede dell'Uff. Cultura in via I Maggio sono collegati con fibra ottica multimodale secondo lo standard 100Base-FX (IEEE 802.3u).

Le sedi periferiche con un elevato numero di stazioni di lavoro o che necessitano di una connessione permanente con la rete comunale (Vigili Urbani, Mobilità e Trasporti, Ufficio Ambiente, Uff. Scolastico, Servizi Sociali, Uff. Patrimonio, I Circoscrizione Tacito, II Circoscrizione Interamna, III Circoscrizione Ferriera, IV Circoscrizione Colleluna, V Circoscrizione Valdiserra, VI Circoscrizione Valnerina, IIV Circoscrizione Velino, VIII Circoscrizione Cervino, IX Circoscrizione Collescipoli, Ufficio Toponomastica, Centro Sociale di via Aminale, Uff. di Cittadinanza, Scuola Marconi di via Rossini, Stamperia di via dei Tintori, Ufficio Manutenzione Strade di via Fratini) sono collegate tramite una datawan della Telecom Italia che realizza una VPN con banda passante di 8+8Mb/s (in bilanciamento di carico e failover) ed ogni sede ha a disposizione un collegamento HDSL da 2Mb/s (1Mb/s in download e 1Mb/s in upload) con backup su linea ISDN in caso di failover dell'hdsl. Il collegamento non costituisce una vera VPN, ma è una Vlan realizzata sulle linee Telecom ed operante sul layer 2 (Data link layer - livello collegamento dati).

Le sedi con poche stazioni di lavoro o con necessità saltuarie di collegamento al server comter sono dotate di router isdn Cisco 801, quelle con una sola sdi si collegano tramite terminal adapter isdn. Ecco l'elenco: IV Delegazione Cesi, V Delegazione Giuncano, VI Delegazione Torre Orsina, VII Delegazione Papigno, VIII Delegazione Piediluco, Tribunale di Terni (2 connessioni), Polizia, Carabinieri, Messi Comunali, Serit (2 connessioni), Sezioni Territoriali Polizia Municipale, INPS, Valdiserra, CMM (Ufficio Permessi), Motorizzazione Civile, ACI PRA.

### **Sistema di Autenticazione Centralizzato**

Con lo sviluppo dei primi servizi online per gli utenti si è sviluppato un nucleo di funzioni per controllare l'accesso a tali servizi da parte degli utilizzatori al fine di consentire l'accesso ai soli autorizzati.

A seguito dell'aggiunta costante di nuovi servizi, del sorgere di nuove esigenze imposte dalle normative sulla privacy e sulla sicurezza, la Direzione Sistemi Informativi ICT si è impegnata nel 2006 a sperimentare e realizzare un sistema di autenticazione centralizzato basato sullo standard Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) attraverso l'uso dei sistemi operativi server su piattaforma Microsoft.

Pertanto, ad oggi, il Comune di Terni dispone di un servizio di autenticazione centralizzata utilizzato dai servizi online (interni) e dai servizi di rete che contiene le credenziali parte dei soggetti che operano all'interno del contesto dell'Ente e che determinano l'accesso a tutti i tipi di risorsa. Il *directory service* viene costantemente ridonato su due server dedicati.

Grazie allo standard LDAP v3 il sistema può fungere da servizio di autenticazione per molteplici servizi/server.

Il sistema prevede la gestione di tutte le categorie di utenti e del personale di ditte esterne (contrattualizzate, autorizzate ed incaricate), che devono accedere a risorse di rete e servizi.

Tramite lo stesso protocollo i client ricevono i dati di configurazione in automatico. Nella configurazione è inclusa l'installazione e l'aggiornamento del software antivirus. Tale modalità garantisce anche l'immediata disponibilità per tutti i client di eventuali aggiornamenti o adeguamenti della sicurezza.

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (REGOLA 19.1)

In questa sezione sono censiti i trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta. Per gli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento si rimanda alla descrizione generale del Sistema Informativo di cui al paragrafo *Il Sistema informativo del Comune di Terni*.

| Cod. Trattamento | Descrizione Sintetica Trattamento   | Natura Trattamento     | Sensibili | Giudiziari | Soggetti Trattamento                                  | Direzione                       | Ufficio       | Responsabile  | Incaricati Trattamento  | Operazioni Sui Dati Trattati  | Fonti Legittimanti Trattamento   | Altre strutture Concorrono Trattamento | Profilo Salvataggio | Profilo Rischio |
|------------------|---|------------------------|-----------|------------|---|---------------------------------|---------------|---------------|---|---|--|--|---------------------|-----------------|
| 1                | Pubblicazione all'albo documentazioni e   | Informatico e cartaceo | ☒         |            | cittadini residenti e non; P.A. Associazioni; Aziende | innovazione p.a.- ict e tributi | Albo Pretorio | Dott. Zaccone | Adoni Gianluca  | Raccolta, protocollazione, pubblicazione, spedizione referto avvenuta pubblicazione   | Dlg.267/2000, DPR 445/2000, Dlg. 235/2010, L. 241/1990 e smi, L. 69/09, Reg. albo pretorio on line   |  |                     |                 |
| 2                | Reperimento, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione fino all'archiviazione, consultazione (anche mediante accesso) documentazioni e amministrativa ed atti giudiziari | Informatico e cartaceo | ☒         | ☒          | cittadini residenti e non; P.A. Associazioni; Aziende | Affari generali                 | Appalti       | Dott. Vista   | Angeli Francesco; Belli Franco; Ceccarelli Maria Rita; Criscuolo Monica; Polisini Laura; Sanapo Anna Luisa; Scippa Anna; Tabarrini Luca | Reperimento, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione fino all'archiviazione, consultazione (anche mediante accesso) documentazione amministrativa ed atti giudiziari | DPR 445/2000; D.LGS 163/2006; DPR 207/2010; LEGGE 241/1990 E SMI; LEGGE 575/1965; LEGGE 108/1994 LEGGE 135/1997 2 D.LGS 490/1994 1994; D.P.R. 252/1998 | Enti/sogg. Mittenti                    | Ufficio             | PR-Uff          |
| 3                | archiviazione pratiche cartacee e informatiche. Protocollazione documentazioni e amministrativa e atti giudiziari. Accesso documentale. Casa Comunale                                 | Informatico e cartaceo | ☒         | ☒          | cittadini residenti e non; P.A. Associazioni; Aziende | innovazione p.a.- ict e tributi | archivio      | Dott. Zaccone | Allegretti Valter, Banconi Stefano, Ferrara Nicoletta, Nesta Franca, Quintili Rosalia   | Raccolta, protocollazione, dematerializzazione, smistamento, elaborazione, consultazione, conservazione, accesso esterno agli atti, consegna atti depositati nella Casa Comunale    | Dlg.267/2000, DPR 445/2000, Dlg. 235/2010, L. 241/1990 e smi, Reg. accesso documentale   | Enti/sogg. Mittenti                    | CED UFFICIO         | PR-Uff PR-CED   |

|   |   |                        |   |   |   |                                  |   |               |   |   |  |                     |             |               |
|---|---|------------------------|---|---|---|----------------------------------|---|---------------|---|---|--|---------------------|-------------|---------------|
| 4 | Reperimento, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione fino all'archiviazione, consultazione (anche mediante accesso) documentazioni e amministrativa ed atti giudiziari | Informativo e cartaceo | ☞ | ☞ | cittadini residenti e non; P.A. Associazioni; Aziende | Affari generali                  | Contratti   | Dott. Vista   | Angeli Francesco; Belli Franco; Ceccarelli Maria Rita; Criscuolo Monica; Polisini Laura; Sanapo Anna Luisa; Scippa Anna; Tabarrini Luca                                 | Reperimento, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione fino all'archiviazione, consultazione (anche mediante accesso) documentazione amministrativa ed atti giudiziari | DPR 445/2000; D.LGS 163/2006; DPR 207/2010; LEGGE 241/1990 E SMI; LEGGE 575/1965; LEGGE LEGGE 108/1994 LEGGE 135/1997 2 D.LGS 490/1994 1994; D.P.R. 252/1998 | Enti/sogg. Mittenti | Ufficio     | PR-Uff        |
| 5 | Notificazione atti e registrazione informatica di avvenuta notificazione  | Informativo e cartaceo | ☞ | ☞ | P.A   | innovazioni p.a. - ict e tributi | Messi Notificatori  | Dott. Zaccone | Angeli Paolo, Bargnesi Patrizia, Violati Gianna, Virili Maurizio  | Raccolta, notificazione atti, protocollazione, spedizione atti notificati ai mittenti, registrazione informatica di avvenuta notifica   | DPR 445/2000, Dlg. 235/2010, L. 241/1990, Cod. p. c, DPR 600/1973, L.890/1982  | Enti Mittenti       | CED         | PR-CED        |
| 6 | Protocollazione documentazioni e scansione della stessa   | Informativo e cartaceo | ☞ |   | cittadini residenti e non; P.A. Associazioni; Aziende | innovazioni p.a. - ict e tributi | Protocollo / Dematerializzazione                            | Dott. Zaccone | Barcaroli Giuseppe, Bianco Valentino, Catini Elisabetta, Piersanti Enrico, Rossi Francesca, Scarponi Fiorenza (+ gruppo USI)  | Raccolta, protocollazione, dematerializzazione, smistamento.  | Dlg.267/2000, DPR 445/2000, Dlg. 235/2010, L. 241/1990 e smi, Manuale di gestione documentale del Comune di Tr.  | Enti/sogg. Mittenti | CED         | PR-CED        |
| 7 | Assistenza, registrazione e redazione deliberazioni di Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari, convocazioni, gestione atti   | Informativo e cartaceo | ☞ |   | cittadini residenti e non; P.A. Associazioni; Aziende | Affari generali                  | Segreteria/Presidenza Consiglio/Ass. Uff. Difensor e Civico | Dott. Vista   | Dell'Università Roserita, Arcangeli Maurizio, Milardi Simona, Belarducci Lolita, Scarso Lorella, Eresia Carla, Contessa Alessandra, Catanzani Maria, Benedetti Emanuela | Raccolta, redazione atti, protocollazione, smistamento  | Dlg.267/2000, DPR 445/2000, Dlg. 235/2010, L. 241/1990 e smi, Statuto, Reg. Dif. Civico, Reg. Consiglio Comunale   |                     | Ufficio CED | PR-Uff PR-CED |

|    |   |                        |   |   |  |                                |            |                       |  |  |  |                        |         |        |
|----|---|------------------------|---|---|--|--------------------------------|------------|-----------------------|--|--|--|------------------------|---------|--------|
| 8  | Spedizione, registrazione di spedizione informatica (scarico) e timbratura di spedizione sulla minuta cartacea        | Informatico e cartaceo | 2 |   | cittadini residenti e non; P.A. Associazioni; Aziende                            | innovazione p.a.-ict e tributi | Spedizioni | Dott. Zaccone         | Agostini Luigina, Dominici   | Raccolta, spedizione, registrazione spedizione   | DPR 445/2000, Dlg. 235/2010, L. 241/1990 e succ. mod. e int.   | Uffici comunali        | Ufficio | PR-Uff |
| 9  | Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione | misto                  | 2 | 2 |  | Avvocatura                     |            | Dr. Vista             | Paolo Gennari, Francesco Silvi, Serenella Fabi, Norma Bigini, Alessandro Alessandro  | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, estrazione, selezione, raffronto, interconnessione, utilizzo, comunicazione, diffusione, blocco, cancellazione, distruzione | legge: Codice civile, codice penale, codice di procedura civile, codice di procedura penale, leggi sulla giustizia amministrativa e tributaria; Regolamento: Organizzazione ente; Statuto Comunale |                        | Ufficio | PR-Uff |
| 10 | Gestione attività certificazioni anagrafiche.   | misto                  | 2 |   | Dipendenti Amministrazioni, Amministrazioni locali, Organismi Statali, Cittadini | Direzione e Decentramento      |            | Dr. Massimo Cavadenti | Desantis Lidio, Pevarello Elesabetta, Fiomi Giorgio, Giuliana Paola, Chiricozzi Patrizia, Posati Mara, Rossi Cristina, Laurenti Ambra, Massarelli Loredana, Valentini Roberto, Zonca Ermelinda, Bea Marcellina, Cocchi Roberta, Fausti Alessandro, Novelli Simonetta, Petrelli Valentina | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione   | Norme certificati.   | Altri Comuni, Questura | CED     | PR-CED |

|    |   |       |   |   |  |                           |  |                       |   |   |  |  |         |        |
|----|---|-------|---|---|--|---------------------------|--|-----------------------|---|---|--|--|---------|--------|
| 11 | Dati relativi agli Amministratori Circostrizionali.                     | misto | 2 | 2 | Pubblici Amministratori  | Direzion e Decentr amento |  | Dr. Massimo Cavadenti | Desantis Lidio, Pevarello Elesabetta, Fiorni Giorgio, Giuliana Paola, Chiricozzi Patrizia, Posati Mara, Rossi Cristina, Laurenti Ambra, Massarelli Loredana, Valentini Roberto, Zonca Ermelinda, Bea Marcellina, Cocchi Roberta, Fausti Alessandro, Novelli Simonetta, Petrelli Valentina, Brignone Laura, Natili Alfredo, Travaglini Paola | Raccolta, registrazione, conservazione, cancellazione, consultazione, comunicazione   | Legge: Dati anagrafici relativi agli amministratori Circostrizionali | Ufficio  | PR-Uff  |        |
| 12 | Pratiche per Bonus energia e gas.                                       | misto | 2 | 2 | Dipendenti Amministrazioni, Amministrazioni locali, Cittadini      | Direzion e Decentr amento |  | Dr. Massimo Cavadenti | Desantis Lidio, Pevarello Elesabetta, Fiorni Giorgio, Giuliana Paola, Chiricozzi Patrizia, Posati Mara, Rossi Cristina, Laurenti Ambra, Massarelli Loredana, Valentini Roberto, Zonca Ermelinda, Bea Marcellina, Cocchi Roberta, Fausti Alessandro, Novelli Simonetta, Petrelli Valentina   | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, cancellazione, comunicazione   | Altro: Pratiche per Bonus energia e gas.                             | Addetti e responsabili procedura Sgate. Società di gestione di energia e gas | Ufficio | PR-Uff |
| 13 | Gestione cittadini anziani utilizzati in attività di pubblico interesse | misto | 2 | 2 | Dipendenti Amministrazioni, Amministrazioni locali, Cittadini, ASL | Direzion e Decentr amento |  | Dr. Massimo Cavadenti | Desantis Lidio, Pevarello Elesabetta, Fiorni Giorgio, Giuliana Paola, Chiricozzi Patrizia, Posati Mara, Rossi Cristina, Laurenti Ambra, Massarelli Loredana, Valentini Roberto, Zonca Ermelinda, Bea Marcellina, Cocchi Roberta, Fausti Alessandro, Novelli Simonetta, Petrelli Valentina   | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Regolamento : Regolamento delle Circostrizioni                       | Ufficio  | PR-Uff  |        |

|    |  |       |   |  |                              |  |                       |   |   |  |                                |             |                  |
|----|--|-------|---|--|------------------------------|--|-----------------------|---|---|--|--------------------------------|-------------|------------------|
| 14 | Assegnazione alle Direzioni dell'Ente degli anziani da utilizzare in attività di pubblico interesse e coordinamento degli L.S.U. | misto | 2 | Dipendenti Amministrazioni, Amministrazioni locali, Cittadini, ASL | Direzione e Decentramento    |  | Dr. Massimo Cavadenti | Brignone Laura, Natili Alfredo, Travaglini Paola  | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: D.Lgs. n. 468/97 art. 8 e modifiche per L.S.U.; Regolamento: Regolamento delle Circoscrizioni | Direzioni dell'Ente, Provincia | Ufficio     | PR-Uff           |
| 15 | Gestione pratiche di autorizzazione paesaggistico-ambientale   | misto |   | Cittadini, Imprenditori  | Direzione e edilizia privata |  | Renato Pierdonati     | Marco Fattore, Giorgini Carlo, Rinaldo Rossini  | Raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione   | legge: d.Lgs. 42/2004 – L.R. 18/02/2004, n. 1  |                                | CED Ufficio | PR-Uff<br>PR-CED |
| 16 | Gestione pratiche edilizie (permessi di costruire, denunce di inizio dell'attività)  | misto | 5 | Cittadini, Imprenditori  | Direzione e edilizia privata |  | Renato Pierdonati     | Marco Fattore, Antinucci Riccardo, Raffaella Montini, Rinaldo Rossini, Massimo Filippetti, M. Cristina Alpini, Ernesto Luzzi, Alvaro Marcelloni | Raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione   | legge: d.P.R. 380/2001 – L.R. 18/02/2004, n. 1   |                                | CED Ufficio | PR-Uff<br>PR-CED |
| 17 | Gestione pratiche S.U.A.P.   | misto | 5 | Cittadini, Imprenditori  | Direzione e edilizia privata |  | Renato Pierdonati     | Marco Fattore, Garzuglia Marina, Lorenzo Fiorelli, Alessandro Masserini, Piacentini Lucilla, Castrica M. Laura                                  | Raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione   | legge: d.P.R. 447/98 e s.m.i. D.P.R. 160/2010  |                                | CED Ufficio | PR-Uff<br>PR-CED |
| 18 | Gestione pratiche vigilanza edilizia - agibilità   | misto | 5 | Cittadini, Imprenditori  | Direzione e edilizia privata |  | Renato Pierdonati     | Marco Fattore, Michele Zacaglioni, Maurizio Morruciani, Scatteia Tommaso, Paolucci Renata, Cavadenti Angela                                     | Raccolta, conservazione, consultazione, cancellazione, comunicazione  | legge: d.P.R. 380/2001 – L.R. 03/11/2004, n. 21  |                                | CED Ufficio | PR-Uff<br>PR-CED |

|    |  |       |   |  |   |                     |  |   |  |   |         |        |
|----|--|-------|---|--|---|---------------------|--|---|--|---|---------|--------|
| 19 | Gestione appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; Procedure espropriative; Gestione servizi al cittadino | misto | ∞ | Dipendenti Amministrazioni Pubbliche, Amministratori, Altre associazioni, Amministratori Locali, Fornitori, Cittadini, ASL, Imprenditori, Organismi Statali, Ministeri | DIREZIONE LAVORI PUBBLICI: 1^ Unità Organica - Realizzazione Grandi Opere ed Infrastrutture - 2^ Unità Organica - Realizzazione Opere di Urb. e Progetti Finalizzati - 3^ Unità Organica - Realizzazione Strutture cimiteriali urbane e suburbane | Dr. Luciano Sdogati | Massimo Romani, Leonardo Donati, Fabrizio Sabatini, Emiliano Lenticchia, Federico Formichetti, Maurizio Mezzasalma, Fabrizio Casaglia, Sergio Silveri, Stefano Marinozzi, Fausto Ottaviani, Federico Nannurelli, Maurizio Poncia, Sergio Paragnani, Maria Angela Cavallo, Pasquale Gentileschi, Fabio Piervisani, Marco Cannata, Marilia Gregori, Anna Zoraide Piccioni, Marina Bruschini, Antonio Andreaux, Fausto Proietti, Raffaella Brizioli | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione                          | legge: D. Lgs. 163/2006 - L. 241/1990 e ss.mm.ii; Regolamento: D.P.R. 207/2010 - D.P.R. 327/2001 e altri Regolamenti Comunali; Norma Comunitaria: Norme di tutela dei siti di interesse comunitario e zone a protezione speciale; Contratto: Tutti i contratti di appalto pubblico sottoscritti con gli aggiudicatari.; Bandi appalti pubblici | Enti previdenziali e assicurativi; Agenzia del Territorio; Agenzia delle Entrate; Tribunale; Equitalia; Camera di Commercio; Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici | Ufficio | PR-CED |
| 20 | GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO CON I FORNITORI E CON LE ASSOCIAZIONI  | misto |   | Altre Associazioni, Fornitori  | DIREZIONE SERVIZI CULTURALI   | Virili Danila       | Di Pasquale, Gregori, Farinacci, Prosperini, Pennetti Pennella, Esposito, Paterni, Fiorani, Viola, Laliscia  | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: D. Lgs.n. 196/2003; L. n. 267/2000 (TUEL); Regolamento: D.G.C. n.252/2010 (Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi) - D.C.C. n. 119/1995 e succ. mod. (Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari)   | Direzione Risorse Finanziarie   | Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |   |  |                             |               |  |   |  |   |         |        |
|----|---|-------|---|--|-----------------------------|---------------|--|---|--|---|---------|--------|
| 21 | GESTIONE DI RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE                 | misto | 7 | Dipendenti Amministrazioni.  | DIREZIONE SERVIZI CULTURALI | Virili Danila | Di Pasquale, Gregori, Farinacci, Prosperini, Pennetti Pennella, Esposito, Argenti, Fanesi, Paterni, Fiorani, 11. Rapastella, Viola, Pescetelli, Ferrucci | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: D. Lgs. n. 196/2003; L.n. 267/2000 (TUEL); Regolamento: D.G.C. n. 252/2010 (Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi); Contratto: CCNL Enti Locali   | Direzione organizzazione e gestione risorse umane                                     | Ufficio | PR-Uff |
| 22 | GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI UTENTI PER L'USO DELLE STRUTTURE COMUNALI | misto |   | Dipendenti Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti Politici, Altre Associazioni, Amministratori locali, Cittadini, ASL, Imprenditori | DIREZIONE SERVIZI CULTURALI | Virili Danila | Gregori, Prosperini, Almadori, Farinacci, Fiorani, Esposito, Rapastella, Fanesi, Sciarrini, Ligorio, Dionisi   | Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Comunicazione                          | legge: D. Lgs. n. 196/2003; L. n. 267/2000 (TUEL); Regolamento: D.G.C. n. 252/2010 (Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi) – D.C.C. n. 89/2004 (Regolamento per l'assegnazione delle strutture comunali) |   | Ufficio | PR-Uff |
| 23 | DIREZIONE SERVIZI CULTURALI   | misto |   | cittadini  | DIREZIONE SERVIZI CULTURALI | Virili Danila |  | Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Comunicazione                          | legge: D. Lgs. n. 196/2003; L. n. 267/2000 (TUEL); Regolamento: D.G.C. n. 252/2010 (Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi)(Regolamento per l'assegnazione delle strutture comunali)                      | Reg. Umbria (Polo Umbro SBN); Dta Management (Ravenna); ACT (gestori sistema museale) | Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |    |    |                      |   |                     |           |   |  |   |   |     |        |
|----|---|-------|----|----|----------------------|---|---------------------|-----------|---|--|---|---|-----|--------|
| 24 | Gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente – Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri - Gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente all'Estero(A.I.R.E.) – INA-SAIA - Rilascio certificazioni – Autentiche di firme e dichiarazioni atti di notorietà | misto | se | se | cittadini residenti  | Direzioni e Servizi di Competenza Statale | Servizi di Anagrafe | Cavadenti | Di Iorio Maria Teresa, Allegretti Anna, Argentini Marusca, Ballo Anna Rita, Bizzarri Bruno, Bordacchini Mara, Buono Sonia, Cavalletti Giorgio, Chieruzzi Maria Teresa, Conti Marina, Fabrizi Simonetta, Focarelli Maria Carla, Gregori Manuela Leonori Roberta, Mancini Paolo, Martella Patrizia, Obino Eleonora, Principi Asvero, Dir. Polizia Municipale, Protezione Civile/Ambiente, Servizi Sociali, Edilizia Residenziale Pubblica, Affari Generali-Notifiche-Appalti e Contratti, Servizi a Gestione diretta, Segreteria Sindaco-Comunicazione, Assetto del Territorio,-Vigilanza Edilizia-Condono, Urbanistica, Finanze e Tributi, Equitalia Terni, Procura della Repubblica-Polizia Giudiziaria Terni, USI-Servizio Contravvenzioni PM, Comando Provinciale dei Carabinieri di Terni, Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Terni, Corpo Forestale dello Stato Terni, Questura Terni, Tia Terni | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | Legge 1228/1954 – Codice civile (artt. 43-47) – Regolamenti: DPR 223/1989 - DPR 334/1999 – DPR 334/2004 D L.286/1998 –D. L. 30/2007 – D.L. 470/1988 – T.U. 445/2000 - L. 248/2006 - DM 240/2005 | Direzioni/Uffici interni comunali<br>Enti pubblici esterni autorizzati – Ministero Interno/Prefetture – Ministero Affari Esteri/Consolati – Ministero Finanze/Agenzia delle Entrate – Istituto Nazionale di Statistica – Autorità Giudiziarie | CED | PR-CED |
| 25 | Gestione Carte d'identità   | misto | se | se | Cittadini, Ministeri | Direzioni e Servizi di Competenza Statale | Servizi di Anagrafe | Cavadenti | Di Iorio Maria Teresa, Allegretti Anna, Argentini Marusca, Ballo Anna Rita, Bizzarri Bruno, Bordacchini Mara, Buono Sonia, Cavalletti Giorgio, Chieruzzi Maria Teresa, Conti Marina, Fabrizi Simonetta, Focarelli Maria Carla, Gregori Manuela Leonori Roberta, Mancini Paolo, Martella Patrizia, Obino Eleonora, Principi Asvero   | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | RD 773/1931 – L. 1185/1967 – DPR 448/2000 – L. 199/2008 – D.L. 70/2011 e Regolamento DPR 649/1974   | Ministero Interno/Questure – Consolati - Altri Comuni - Tribunali   | CED | PR-CED |

|    |   |             |   |   |  |   |   |           |  |  |  |   |     |        |
|----|---|-------------|---|---|--|---|---|-----------|--|--|--|---|-----|--------|
| 26 | Attività relativa all'elettorato attivo e passivo. Tenuta delle Liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali. | Informativo | 7 | 7 | Pubblici Amministratori, Partiti Politici, Cittadini | Direzioni e Servizi di Competenza Statale | Servizi di Elettorali e                             | Cavadenti | De Vito Saverio, Bianchini Claudio, Canali Mariolina, Dominici Patrizia, Feliziani Anna, Valsenti Patrizia | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | Leggi: D.P.R. 20.03.1967, n°223 e successive modifiche ed integrazioni; Norma Comunitaria: Direttiva 94/80 CE del Consiglio dell'Unione Europea del 19 dicembre 1994. Legge 5.02.1992, n°104; d.lgs 18.08.2000, n° 267; d.lgs. 30.06.2003, n° 196-art.62 e art.4-comma 1-lett.e ). | Prefetture, Tribunali, Altri Comuni                     | CED | PR-CED |
| 27 | Attività relativa alla tenuta degli Albi dei Giudici Popolari delle Corti di Assise e di Assise d' Appello.                 | misto       | 7 |   | Cittadini  | Direzioni e Servizi di Competenza Statale | Sistema integrato Sportelli-Servizi di Elettorali e | Cavadenti | De Vito Saverio, Canali Mariolina  | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione  | Legge: Legge 10.04.1951, n° 287  | Tribunali   | CED | PR-CED |
| 28 | GESTIONE ATTIVITA' LEVA MILITARE  | misto       | 7 | 7 | Cittadini Organismi Statali                          | Direzioni e Servizi di Competenza Statale | Sportelli Integrati                                 | Cavadenti | Salvatelli Luca, Venti Paola, Pileri Luciano,  | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | Regolamento Reclutamento Esercito  | Ministero della Difesa/Distretti Militari; Altri Comuni | CED | PR-CED |

|    |   |             |   |   |   |   |                     |           |  |   |   |   |     |        |
|----|---|-------------|---|---|---|---|---------------------|-----------|--|---|---|---|-----|--------|
| 29 | GESTIONE ATTIVITA' DI STATO CIVILE  | misto       | 7 | 7 | Pubblici Amministratori, Partiti Politici | Direzioni e Servizi di Competenza Statale | Sportelli Integrati | Cavadenti | Argenti Rita, Baldassari Mara, Contadini Stefania, Manini Gianluigi, Peretti Adele, Pileri Luciano, Pitorri Mariangela, Quadraccia Loredana, Salvatelli Luca, Venti Paola, Zenoni Violetta, Allegretti Anna, Argentini Marusca, Buono Sonia, Conti Marina, Mancini Paolo | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione                | Leggi: L. 218/1995 – C.C. artt. 84 e ss.; artt. 106 e ss.; 423-430; art. 250 ess. – L. 14/04/1982, N. 164; DPR 10/09/1990, N. 285; L. 15/05/1997 N. 127; L. 05/02/1992, N. 91; DPR N. 362/1994; L. N. 379/2000; L. 28/03/2001, N. 149; L. 31/12/1998, N. 476 - Regolamenti: DPR N. 396/2000; DPR 10/09/1990, N. 285; COM. DI TERNI REG. POLIZIA MORTUARIA DELIB. N. 98 DEL 26/10/2009 | Prefetture/Questure, Tribunali/Procure, Tribunale dei minori, Altri Comuni, Consolati | CED | PR-CED |
| 30 | Attività relativa alla tenuta degli Albi dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori. | Informatico | 7 | 7 | Cittadini                                 | Direzioni e Servizi di Competenza Statale |                     | Cavadenti | De Vito Saverio, Canali Mariolina, Feliziani Anna  | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D.P.R. 20.03.1967, n° 223; Legge 24.03.1990, n° 53 (Presidenti); Legge 8.03.1989, n°95; Legge 30.04.1999, n°120 ( Scrutatori)  | Tribunali, Ufficio Gabinetto Sindaco, Corte di Appello di Perugia                     | CED | PR-CED |

|    |  |       |   |   |           |   |               |               |   |  |   |         |        |
|----|--|-------|---|---|-----------|---|---------------|---------------|---|--|---|---------|--------|
| 31 | Interventi socio-educativi a tutela dei minori e a sostegno delle loro famiglie, nella fase iniziale, che coincide con la richiesta di indagine sociale da parte dell'Autorità Giudiziaria, e durante il percorso di valutazione, elaborazione, attuazione e verifica del Progetto di intervento personalizzato che riguarda complessivamente la famiglia. Esercita inoltre, a tutela dei minori, funzioni di controllo circa le prescrizioni contenute nei provvedimenti emessi dalla Magistratura Minorile o altra A.G.. | misto | 7 | 7 | Cittadini | Direzione e Servizi Sociali Welfare familiare | Tutela Minori | Virili Danila | Benedetti Giorgio, Benedetti Stefania, Bordoni Chiara, Ferracci Romina, Fioretti Massimo, Fumanti Tiziana, Morbidoni Ester, Pongoli Maria Rita, Rossi Alessandra, De Cesaris Maria Rosaria (unico incaricato abilitato alle operazioni di modifica dei dati informatizzati) | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | Legge 184/83 Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori; Legge 149/01 Modifica alla legge 184/83 recante disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori, nonché al Titolo VIII del libro del Codice Civile; LGS 151/01 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art.15 della legge 53/00; Legge regionale n° 13 del 2010 Disciplina dei servizi e degli interventi a favore della famiglia; Legge 54706 Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli; DPR 448/88 Approvazione delle disposizioni sul processo penale a carico di imputati minorenni. Art. 403 C.C.; Art. 330 C.C.; Art. 333 C.C. Regolamento: D.D. n°2295 del25/06/09 | Ufficio | PR-Uff |
|----|--|-------|---|---|-----------|---|---------------|---------------|---|--|---|---------|--------|

|    |   |       |   |   |           |   |               |   |  |   |         |        |
|----|---|-------|---|---|-----------|---|---------------|---|--|---|---------|--------|
| 32 | 1. Interventi educativi rivolti a minori allontanati dalla famiglia di origine e collocati in strutture educative su disposizioni della Magistratura Minorile; 2. Interventi educativi rivolti a minori in situazioni di difficoltà familiari per i quali è necessario un supporto educativo in gruppo, presso una struttura diversa dal domicilio. | misto | 7 | 7 | Cittadini | Direzione e Servizi Sociali Welfare residenziali e semiresidenziali "Il Melograno" e "Il Cortile" | Virili Danili | Foresi Anna Maria, Pacelli Rita, Venturini Veronica, Grillini Francesco (coop ACTL), Nannini Mauro (coop ACTL), Giordano Lara (coop ACTL), Vinciarelli Adriano (coop ACTL), De Cesaris M. Rosaria | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | Legge 184/83 Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori; Legge 149/01 Modifica alla legge 184/83 recante disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori, nonché al Titolo VIII del libro del Codice Civile; Regolamento Regione Umbria 8 del 19/12/05<br>Disciplina in materia di autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale per soggetti in età minore; Art. 403 C.C.; Art. 330 C.C.; Art. 333 C.C. | Ufficio | PR-Uff |
| 33 | Procedimenti avviati dietro committenza dell'Autorità Giudiziaria, Autorità di pubblica sicurezza e altre istituzioni.  | misto | 7 | 7 | Cittadini | Direzione e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza)                          | Virili Danila | Emmanuela Fabbri, Maria Gabriella Banetta, Marta Porrazzini, Daniela Argenti, Elena Giachetti, Maria Grazia Rampini, Roberto Desi, Stefania Solle, Stefania Liberati                              | Registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione            | legge: DPR 616/1977; L. 112/98; L. 328/2000; L.R. 26/2009; ; DPCM 14 Febbraio 2001; L.R. 13/2010; D. lgs 488/1988; L.R. 9/2008, Regolamento Regionale n.4/2009, DGR 230/2009 Piano Sociale Regionale 2000-2002 e 2010-2012; Regolamento: D.D. 2017 del 06/07/2010 per erogazione voucher alimentare e rimborsi sanitari.  | Ufficio | PR-Uff |

|    |  |             |   |   |  |               |  |  |  |         |        |
|----|--|-------------|---|---|--|---------------|--|--|--|---------|--------|
| 34 | Gestione dati relativi a soggetti del privato sociale (cooperative sociali, associazioni, altre organizzazioni ecc.) affidatari della gestione di servizi, progetti, attività, iniziative a favore di anziani ed immigrati | informatico | 7 | Altre associazioni, Fornitori, cittadini, ASL | Direzione e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danila | Bordoni Federico, Antonio De Angelis, Daniela Cecchetti, Marcella Contessa, Stefania Filippi, Sandro Romildo | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione | legge: Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003; Contratto per l'affidamento della gestione del singolo servizio/progetto stipulato con il soggetto attuatore | Ufficio | PR-Uff |
| 35 | Gestione dati relativi al volontariato dei singoli (Elenco Comunale) e delle associazioni (Registro Regionale)   | informatico |   | Altre associazioni, cittadini                 | Direzione e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danili | Bordoni Federico, Antonio De Angelis,  | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione | legge: Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 Legge n. 266/91 (Legge quadro sul volontariato) L.R. 15/94 (Legge Regionale sul volontariato)                 | Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |   |   |   |  |               |  |   |  |  |         |        |
|----|---|-------|---|---|---|--|---------------|--|---|--|--|---------|--------|
| 36 | Gestione dati relativi ad <b>utenti</b> inseriti in: Progetti Personalizzati Integrati di Inclusione Sociale (Giona; SISL con progetti di borse socio-assistenziali); Progetti Personalizzati Integrati di inclusione Socio-Lavorativa (S.I.L.; SISL con progetti di Borse lavoro). Gestione dati relativi ai <b>contesti ospitanti</b> (profit e no profit) per la costruzione e realizzazione di progetti personalizzati di inclusione sociale e di integrazione socio-lavorativa | misto | s | s | Altre associazioni, cittadini, imprenditori | Direzione e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danila | Bordoni Federico, Antonio De Angelis, Daniela Cecchetti, Neida Finistauri, Monia Liti, Claudia Maulini, Francesca Ragugini, Augusta Romanelli, Sara Sgaramella | Registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003; Contratto Accordo per l'attivazione del percorso di inserimento sociale/socio – lavorativo dell'utente stipulato con il contesto ospitante |  | Ufficio | PR-Uff |
| 37 | Gestione amministrativa comunità famiglia per minori e residenze per anziani autosufficienti  | misto |   |   | Cittadini                                   | Direzione e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danila | Gabriella Piacentini   | Raccolta, conservazione, consultazione  |  |  | Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |    |   |   |               |  |   |   |   |         |        |
|----|---|-------|----|---|---|---------------|--|---|---|---|---------|--------|
| 38 | Gestione della spesa sociale per i servizi socio-sanitari   | misto | 78 | Cittadini                               | Direzion e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danila | Sandro Romildo, Daniela Argenti, Ascione Assunta, Silvia Pansolini             | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione                | legge: L. 328/2000; DGR N. 21/2005, L.R. 26/2009; D.Lgs 109/98 e succ. modifica D.lgs 130/00; Regolamento Comunale Residenze Protette con D.D. 225 del 27/01/11; R.R. n. 4/09; D.G.R. n.162 del 22/06/11 approvazione Convenzione Comune/ASL4   | ASL4-Distretto n. 1; Residenze protette                       | Ufficio | PR-Uff |
| 39 | Gestione amministrativa delle istanze degli utenti rivolte all'Amministrazione per ricevere un contributo economico o un servizio in attuazione di Leggi Statali, Regionali e/o disposizioni comunali, regolamenti comunali | misto |    | Cittadini, Organismi Statali, Ministeri | Direzion e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danila | Ranucci Elisabetta, Petacchiola Antonella, Gabriella Piacentini, Ascione Maria | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, comunicazione  | legge: Legge 448/1998 artt.65 e 66 ( Assegni di nucleo e di maternità ); L.R.25/2007 E r.r.1/2011 ( Prestito Sociale d'onore ); L.R.n.13 del 16/02/2010 ( contributi a Famiglie vulnerabili ); Regolamento: Delibera di G.C. n. 257 del 15/06/2010 e D.D. 2017 del 06/07/2010 per erogazione voucher alimentare e rimborsi sanitari; Contratto con Ditta Ristocheff per erogazione voucher alimentari | Uffici della Cittadinanza – Centro. Cesure-Cospea – Colleluna | Ufficio | PR-Uff |
| 40 | Gestione del rapporto con case famiglia o strutture pubbliche per accoglienza minori o anziani autosufficienti  | misto | 78 | Cittadini, ASL                          | Direzion e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danila | Ranucci Elisabetta, Petacchiola Antonella, Gabriella Piacentini, Ascione Maria | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione |   |   | Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |    |    |   |   |               |   |  |   |   |  |             |               |
|----|---|-------|----|----|---|---|---------------|---|--|---|---|--|-------------|---------------|
| 41 | Gestione del rapporto di lavoro del personale e contatti con ufficio personale – Informatizzazione –Gestione della Privacy per gli atti relativi alla Direzione | misto | se |    | Direzion e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) |   | Virili Danila | Ranucci Elisabetta, Gabriella Piacentini, Ascione Maria, Petacchiola Antonella, Pancrazi Mauro  | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione |   | Ufficio   | PR-Uff                                     |             |               |
| 42 | Raccolta dati per istanze su domanda individuale o comunitaria  | misto | se | se | Cittadini, Altre associazioni   | Direzion e Servizi Sociali/ Welfare Leggero (Uffici della Cittadinanza) | Virili Danila | Emanuela Fabbri, Ilaria Sbarzella, Maria Gabriella Banetta, Marta Porraccini, Daniela Argenti, Elena Giachetti, Laura Piersanti, Maria Grazia Rampini, Roberta Chiari, Roberto Desi, Serena Ponteggia, Simona Fazi, Stefania Solle, Valentina Cerasa, Stefania Liberati | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione  | legge: DPR 616/1977; L. 112/98; L.328/2000; L.R. 26/2009; ; DPCM 14 Febbraio 2001; L.R. 13/2010; D. lgs 488/1988; L.R. 9/2008, Regolamento Regionale n.4/2009, DGR 230/2009; Regolamento: D.D. 2017 del 06/07/2010 per erogazione voucher alimentare e rimborsi sanitari. | Ufficio   | PR-Uff                                     |             |               |
| 43 | Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica, assegnazione contributi alloggi e certificati di idoneità abitativa.                                 | misto | se | se | Cittadini   | Direzion e Servizi Sociali/ Welfare Emergenza                           | Ufficio ERP   | Virili Danila   | akhibi agboifoh mattew, Bonini Erminia, Broccussi Rita, Bucari Viviana, Censi Roberta, Grifoni Giuseppe      | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione  | L.R. 23/2003, L. 431/98; Regolamento Regionale n. 1/2005 , Delibere Consiglio Comunale 22/2008 e 313/2010                         | Ufficio                                    | PR-Uff      |               |
| 44 | Stipula incarichi professionali e prestazioni d'opera nell'ambito delle rilevazioni statistiche predisposte dall'istat  | misto |    | se | Altre Associazioni, Cittadini   | Direzion e Sviluppo Economico   | Economia      | Pertichetti Maurizio  | Maria Rita Rossi, Maricia Mastroianni, Simona Coccetta, Marco Borzacchini                                    | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione   | Decreto legislativo 322/89; Regolamento: Programma Statistico Nazionale; Circolari istat. Determinazione dirigenziale di incarico | Direzioni Comune di Terni, Ufficio Mandati | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |

|    |   |       |  |   |                                |          |                      |   |   |   |   |             |               |
|----|---|-------|--|---|--------------------------------|----------|----------------------|---|---|---|---|-------------|---------------|
| 45 | Coordinamento del Forum Economico cittadino   | misto |  | Dipendenti Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, altre associazioni, Amministratori Locali, Organismi Statali | Direzione e Sviluppo Economico | Economia | Pertichetti Maurizio | Adriano Ippoliti, Laura Bagagli, Bernardina Paolucci, Maria Rita Rossi, Maricla Mastroianni | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: Decreto legislativo 267/2000 Legge 241/1990 e successive modifiche | Altre Direzioni, Sviluppo Umbria, Camera di Commercio, Partì sociali, Polo Universitario, Provincia di Terni  | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 46 | Gestione delle relazioni con i diversi soggetti istituzionali nell'ambito delle politiche industriali (Patto di Territorio) | misto |  | Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, altre associazioni, Amministratori Locali, Organismi Statali, Ministeri                  | Direzione e Sviluppo Economico | Economia | Pertichetti Maurizio | Adriano Ippoliti, Laura Bagagli, Bernardina Paolucci, Maria Rita Rossi, Maricla Mastroianni | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: Decreto legislativo 267/2000 Legge 241/1990 e successive modifiche | Altre Direzioni, Regione dell'Umbria, Provincia di Terni, Sviluppo Umbria, Ministero dello Sviluppo Economico, Organizzazioni di categoria, Altre associazioni  | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 47 | Animazione sui temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro   | misto |  | Dipendenti Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Amministrazioni Locali, ASL, Esperti sui temi                | Direzione e Sviluppo Economico | Economia | Pertichetti Maurizio | Adriano Ippoliti, Laura Bagagli, Bernardina Paolucci, Maria Rita Rossi, Maricla Mastroianni | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: Decreto legislativo 267/2000 Legge 241/1990 e successive modifiche | Altre Direzioni, Regione dell'Umbria, Provincia di Terni, Sviluppo Umbria, Ministero dello Sviluppo Economico, Organizzazioni di categoria degli imprenditori, Altre associazioni, Istituti Superiori | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |

|    |  |       |    |    |  |                                |  |                      |   |   |   |  |             |               |
|----|--|-------|----|----|--|--------------------------------|--|----------------------|---|---|---|--|-------------|---------------|
| 48 | Gestione Progetti Integrati di sviluppo  | misto | is | is | Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Altre Associazioni, Amministratori locali, Imprenditori, Organismi Statali                                | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Adriano Ippoliti, Laura Bagagli, Bernardina Paolucci, Maria Rita Rossi, Maricla Mastroianni | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: Decreto legislativo 267/2000 Legge 241/1990 e successive modifiche; Norma Comunitaria:Regolamenti comunitari sui fondi strutturali   |  | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 49 | Gestione procedimenti relativi all'erogazione di contributi a sostegno di eventi di promozione del territorio, dei prodotti e delle attività artigianali e agricole. | misto | is | is | Dipendenti Amministrazione, Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, altre associazioni, Amministratori Locali, Fornitori, Cittadini, Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Massimo Laureti, Alessandro Maltinti, Maria Rita Rossi, Maricia Mastroianni                 | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: L.241/1990; Regolamento: Reg.Comunale che disciplina la concessione di contributi approvato con D.C.C. n.119/1995 e S.M.I.;Determinazione Dirigenziali e Delibere di Giunta recanti i criteri di ripartizione dei contributi per la promozione del territorio , dei prodotti e delle attività artigianali e agricole - Circolari | Direzioni Comune di Terni, Organizzazioni di categoria dell'Artigianato e dell'Agricoltura, Camera di Commercio, ASM | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 50 | gestione procedimenti relativi all'erogazione di contributi ad associazioni  | misto |    |    | Altre Associazioni   | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Natalini Rossella, Mastroianni Maricla, Rossi Maria Rita                                    | Conservazione, Consultazione  | Legge: L. 241/1990; Regolamento: Reg. Comunale a disciplina della concessione di contributi approvato con D.C.C. n. 119/1995 e s.m.i.   |  | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |

|    |   |       |  |  |  |                                |                      |  |   |  |  |             |               |
|----|---|-------|--|--|--|--------------------------------|----------------------|--|---|--|--|-------------|---------------|
| 51 | Gestione procedimenti relativi ai progetti imprenditoriali e infrastrutturali ammessi al finanziamento del Patto Territoriale Tematico Ternano-Narnese-Amerino – funzioni proprie del Soggetto Responsabile | misto |  |  | Organizzazioni Sindacali; Imprenditori, Ministeri, Banche, Assicurazioni | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Massimo Laureti, Alessandro Maltinti, Maricia Mastroianni  | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: L.488/92 e S.M.I. - L.109/94 - Decreto legislativo 267/2000 - Legge 241/1990 e successive modifiche; Regolamento: D.M. n.527/95 – D.M. 320 – D.M.2482/2001; Norma Comunitaria: Reg.CEE 950/951 del 1997; Circolari esplicative – Del. CIPE 21.3.97- Del. CIPE 11.11.98 Del.CIPE 25.7.03 e successive modifiche ed integrazioni  | Ministero Sviluppo Economico, Regione dell'Umbria, Provincia di Terni, Camera di Commerci, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Altre direzioni del Comune di Terni, Istituti Bancari | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 52 | Gestione procedure di predisposizione di strumenti di programmazione e, di pianificazione e di regolamenti in genere.   | misto |  |  | Organizzazioni Sindacali, altre associazioni, Imprenditori               | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Anna Cristina Cuppini, Maricia Mastroianni, Mara Martini, Laura Pantella, Gabriella Santacatterina, Maria Rita Rossi, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010; L.R. n. 6/2000 e s.m.i.; L.R. 46/1998; L. 287/1991 e s.m.i.; D. Lgs. 170/2001; D. Lgs. 32/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 13/2003 e s.m.i.; Regolamento: Reg. Reg. Umbria n. 12/2003 e s.m.i.; D.P.R. 447/1998; Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000; Regolamento: D.P.R. 445/2000; Contratto di appalto della concessione rep. n. 34597 del 17.08.1999.affidamento | Altre direzioni del Comune di Terni, Azienda USL, Associazioni di Categoria, Sindacati, Associazioni dei Consumatori, Camera di Commercio Industria Artigianato, Regione dell'Umbria       | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |

|    |   |       |  |  |                              |                                |  |                      |  |   |   |  |             |               |
|----|---|-------|--|--|------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|--|---|---|--|-------------|---------------|
| 53 | Gestione rapporto contrattuale con la società concessionaria del servizio. Butcher.   | misto |  |  | Cittadini, ASL, Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Massimo Laureti, Alessandro Maltinti, Maria Rita Rossi, Maricia Mastroianni                                    | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: Decreto legislativo 267/2000 Legge 241/1990 e successive modifiche; Norma Comunitaria:Regolamenti comunitari sui fondi strutturali   | Altre direzioni del Comune di Terni, Regione, Azienda USL, Questura e altri organi di controllo, ASL, ASM  | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 54 | Espletamento compiti amministrativi in materia di agricoltura ( con particolare riferimento alla trasmissione delle denunce degli alveari)  | misto |  |  | Imprenditori                 | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Massimo Laureti, Alessandro Maltinti, Maricia Mastroianni  | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: L.R. 24/2002 – Decreto legislativo 267/2000 Legge 241/1990 e successive modifiche; Regolamento: Reg. regionale n.10 del 15.07.2003   | Regione dell'Umbria - ARUSIA; ASL  | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 55 | Procedure ad evidenza pubblica per assegnazione impianti sportivi in convenzione. Schemi di convenzione per la gestione; Modifiche ed integrazioni contratti per pagamento utenze ed altri adeguamenti. | misto |  |  | Altre associazioni           | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Laura Martella, Giorgio Tomassi, Paola Garzuglia, Paolo Corsi, Leo Meschiella, Gianna Maraca, Celoni Donatella | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione                | legge: D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; D.P.R. 445/2000; L. R. 5/2007; Art. 90 della L.27 12.2002, n. 289; Regolamento: Deliberazione di C.C. n. 213 del 3.10.2011; Contratto: Contratti con i concessionari di 20 impianti minori; Contratti per la concessione dello Stadio, delle Piscine e del Palatennistavolo; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni; Regione dell'Umbria; Provincia di Terni; MIUR Ufficio scolastico Provinciale di Terni, Ufficio del Registro | Ufficio     | PR-Uff        |

|    |  |       |  |                    |                                |                      |  |   |  |   |         |        |
|----|--|-------|--|--------------------|--------------------------------|----------------------|--|---|--|---|---------|--------|
| 56 | Verifica richieste di assegnazione strutture sportive comunali; Procedure di assegnazione; Riscossione introiti. | misto |  | Altre associazioni | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Laura Martella, Giorgio Tomassi, Paola Garzuglia, Paolo Corsi, Leo Meschiella, Gianna Maraca, Celoni Donatella | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; D.P.R. 445/2000; Regolamento: Direttiva della Giunta comunale per l'utilizzazione degli impianti sportivi n. 536 del 09.12.2010; Regolamento del Consiglio Provinciale scolastico per utilizzo strutture scolastiche M.I.U.R.; Regolamento Campo scuola Franco Casagrande ed Accordo di collaborazione per la utilizzazione del Campo Scuola Comune TR, CONI; MIUR; Regolamento comunale di contabilità, approvato con D.C.C. n. 173 del 5.10.1998; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni; MIUR Ufficio scolastico Provinciale di Terni; CONI | Ufficio | PR-Uff |
|----|--|-------|--|--------------------|--------------------------------|----------------------|--|---|--|---|---------|--------|

|    |   |       |    |    |  |                                |                      |   |   |   |   |             |               |
|----|---|-------|----|----|--|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|-------------|---------------|
| 57 | Gestione procedimenti relativi a tutte le attività di somministrazione di alimenti e bevande (apertura, trasferimento, ampliamento superficie di somministrazione subingresso, sospensione attività sia dei pubblici esercizi che di quella riservata ai soli soci dei circoli privati; somministrazione in occasione di riunioni straordinarie di persone, ecc.).<br>Formazione calendario sagre e rilascio conseguenti autorizzazioni alla somministrazione, ecc. | misto | is | is | Organizzazioni Sindacali, altre associazioni, Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Maricla Mastroianni, Maria Rita Rossi, Mara Martini, Laura Pantella, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998; L.R. 46/1998; L. 287/1991 e s.m.i.; D. Lgs. n. 59/2010; T.U.L.P.S., R.D. 773/1931; Regolamento: Regolamento d'esecuzione al T.U.L.P.S., R.D. 645/1940; Regolamento sagre (D.C.C. n. 48/2002); D.P.R. 447/1998; Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000. | Altre direzioni del Comune di Terni, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Prefettura, USL, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Sindacati, Camera di Commercio Industria Artigianato, Associazioni | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
|----|---|-------|----|----|--|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|-------------|---------------|

|    |   |       |    |    |              |                                |                      |  |   |  |   |             |               |
|----|---|-------|----|----|--------------|--------------------------------|----------------------|--|---|--|---|-------------|---------------|
| 58 | Gestione procedimenti relativi all'adozione di provvedimenti di decadenza, di diffida e di applicazione di sanzioni accessorie in materia di commercio in sede fissa, su aree pubbliche; fiere; mercati; mostre mercato e fiere campionarie; produttori agricoli; pubblici esercizi, sagre, apparecchi da trattenimento e svago; sale giochi; impianti di distribuzione carburanti per autotrazione; punti vendita esclusivi e non della stampa quotidiana e periodica. | misto | 78 | 78 | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Anna Cristina Cuppini, Maricla Mastroianni, Mara Martini, Laura Pantella, Gabriella Santacatterina, Maria Rita Rossi, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i.; L.R. n. 6/2000 e s.m.i.; D. Lgs. 228/2001; L. 7/2001; L.R. n. 6/1997; L. 77/1997; L.R. 46/1998; L. 287/1991 e s.m.i.; T.U.L.P.S., R.D. 773/1931; D. Lgs 170/2001; D. Lgs. 32/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 13/2003 e s.m.i.; art. 666 c.p.; L. 689/1981; Regolamento: Reg. Umbria n. 39/1999; Regolamento d'esecuzione al T.U.L.P.S., R.D. 645/1940; D.G.R. n. 7951/1997; Delib. Consiglio Reg.le n. 309/2003; Reg. Umbria n. 12/2003; Progetto di rivitalizzazione e promozione del centro urbano (D.C.C. n. 102/2004); Direttive e Criteri in materia di medie strutture di vendita (D.C.C. n. 128/2004 e s.m.i.); Disciplina per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (D.C.C. n. 103/2004); Piano di localizzazione dei punti vendita esclusivi e criteri di rilascio delle autorizzazioni per punti vendita non esclusivi della stampa quotidiana e periodica (D.C.C. n. 157/2002) Regolamento sagre (D.C.C. n. 48/2002); D.P.R. 445/2000. | Altre direzioni del Comune di Terni; Camera di Commercio Industria e Artigianato; Ufficio Giudiziario di ogni ordine e grado; Prefettura; Questura e altri organi di controllo; Ufficio del casellario giudiziale | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
|----|---|-------|----|----|--------------|--------------------------------|----------------------|--|---|--|---|-------------|---------------|

|    |   |       |   |   |              |                                |                      |  |  |  |   |             |               |
|----|---|-------|---|---|--------------|--------------------------------|----------------------|--|--|--|---|-------------|---------------|
| 59 | <p>Gestione procedimenti relativi all'attività dei commercianti su area pubblica e dei produttori agricoli ed in materia di fiere, mercati, fiere campionarie e mostre mercato (disciplina funzionamento fiere; istituzione, soppressione, modificazione o trasferimento fiere, mercati o posteggi fuori mercato; bandi di concorso per l'assegnazione di posteggi; assegnazione temporanea posteggi; rilascio autorizzazioni all'esercizio, conversioni, subingressi; sospensione attività; assegnazione posteggi nelle fiere; comunicazioni di inizio attività e/o rilascio concessioni attinenti l'attività dei produttori agricoli; autorizzazioni per lo svolgimento di fiere campionarie e mostre mercato di competenza comunale.</p> | misto | 7 | 7 | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio |  | <p>Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione</p> | <p>legge: D. Lgs. 114/1998; L.R. n. 6/2000; D. Lgs. 228/2001; L. 7/2001; L.R. n. 6/1997; T.U.L.P.S., R.D. 773/1931; regolamento: Regolamento d'esecuzione al T.U.L.P.S., R.D. 645/1940; D.G.R. n. 7951/1997; Disciplina per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (D.C.C. n. 103/2004); D.P.R. 447/1998; Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001; D.P.R. 445/2000; Ordinanze sindacali a disciplina del funzionamento delle fiere e dei mercati. Circolari.</p> | <p>Altre direzioni del Comune di Terni, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Prefettura, Questura e altri organi di controllo, Questura e altri organi di controllo; Camera di Commercio Industria Artigianato, INPS, Ufficio del Casellario Giudiziale, Regione</p> | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
|----|---|-------|---|---|--------------|--------------------------------|----------------------|--|--|--|---|-------------|---------------|

|    |  |       |    |    |  |  |                      |  |   |   |   |             |               |
|----|--|-------|----|----|--|--|----------------------|--|---|---|---|-------------|---------------|
| 60 | INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA TURISTICA – INDIRIZZI – DATI STATISTICI   | misto |    |    | Direzione e Sviluppo Economico                 |  | Pertichetti Maurizio | Omero Mariani, Alunno Paola, Sandra Proietti Divi, Laura Farinelli, Patrizio Pongoli, Nicoletta Di Patrizi, Maricla Mastroianni, Simonetta Cola, Anna Gloria Camilli, Maria Rita Rossi | Raccolta, registrazione, Conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione                 | LEGGE REGIONALE 18/2006   | TRASMISSIONE ONLINE DATI DEGLI ALBERGHI E ALTRE STRUTTURE RICETTIVE   | Ufficio     | PR-Uff        |
| 61 | Gestione procedimenti relativi ad acconciatori, estetisti e mestieri simili ed ai panificatori (apertura, trasferimento, modifica, subingresso, sospensione, cessazione, ecc.) – conseguenti provvedimenti inibitori/sanzionatori (revoca, decadenza, sospensione, ritiro, ecc.) | misto | si | si | Imprenditori<br>Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Laura Pantella, Gabiella Santacaterina, Maricla Mastroianni, Claudia Filena  | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: Art. 19, L. 241/1990 s.m.i.; art. 7, D. Lgs. 114/1998; art. 65, D. Lgs. 59/2010; Legge 4 agosto 2006, n. 248 -conversione del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223 – e s.m.i.; D.L. n. 10/2007 convertito con modificazioni in L. 40/2010; L. 443/1985 e s.m.i.; L. n. 1/1990 e s.m.i.; L.R. n. 1/1990 e s.m.i.; L.R. n. 15/2010; normativa "antimafia"; art. 290 c.p.p.; D.L. n. 35/2005 convertito con modificazioni in L. 50/2005; Regolamento comunale da ultimo modificato con D.C.C. n. 192/2007; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, INPS, Regione, Prefettura, USL, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato | Ufficio     | PR-Uff        |
| 62 | Gestione procedimenti relativi alle vendite straordinarie (saldi, vendite promozionali, sottocosto o di liquidazione)  | misto | si |    | Imprenditori<br>Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Maricla Mastroianni, Claudio Filena  | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i. L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i. Legge 4 agosto 2006, n. 248 - conversione del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223 – e s.m.i.; Regolamento: Reg. Umbria n.  | Altre direzioni del Comune di Terni, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Regione, Questura e altri organi di controllo  | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |

|    |  |       |    |    |              |                                |  |                      |  |   |  |  |         |        |
|----|--|-------|----|----|--------------|--------------------------------|--|----------------------|--|---|--|--|---------|--------|
|    |  |       |    |    |              |                                |  |                      |  | 39/1999; D.P.R. 445/2000; Determinazioni regionali recanti le date di inizio del periodo dei saldi. Circolari.              |  |  |         |        |
| 63 | Gestione procedimento di presa d'atto cose antiche od usate e conseguente vidimazione registri; vidimazione altri documenti previste dalla legge.    | misto |    | si |              | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Anna Cristina Cuppini, Maricla Mastroianni, Mara Martini, Laura Pantella, Maria Rita Rossi, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: T.U.L.P.S., R.D. 773/1931; Regolamento: Regolamento d'esecuzione al T.U.L.P.S., R.D. 645/1940; D.P.R. 445/2000; Circolari   | Altre direzioni del Comune di Terni, Regione, Questura e altri organi di controllo   | Ufficio | PR-Uff |
| 64 | Gestione procedimenti relativi all'attività delle sale giochi e di installazione di apparecchi automatici o semiautomatici da trattenimento e svago. | misto | si | si | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Anna Cristina Cuppini, Maricla Mastroianni, Mara Martini, Laura Pantella, Maria Rita Rossi, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: T.U.L.P.S., R.D. 773/1931; Regolamento: Regolamento d'esecuzione al T.U.L.P.S., R.D. 645/1940; D.P.R. 445/2000; Disposizioni sindacali e commissariale in materia. Circolari. | Altre direzioni del Comune di Terni, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Prefettura, USL, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, Amm.ne Autonoma Monopoli di Stato, Regione | Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |    |    |              |                                |                      |   |   |  |   |             |               |
|----|---|-------|----|----|--------------|--------------------------------|----------------------|---|---|--|---|-------------|---------------|
| 65 | Gestione procedimenti relativi all'attività dei distributori di carburante per autotrazione, sia pubblici che ad uso privato (attivazione, modifica, potenziamento, trasferimento di sede, subingresso, sospensione attività, collaudi, ecc.) e attestazioni prelievo carburante in recipienti. | misto | si | si | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Maricla Mastroianni, Mara Martini, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998; D. Lgs. 32/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 13/2003 e s.m.i.; Regolamento: Reg. Umbria n. 12/2003 e s.m.i.; Progetto di rivitalizzazione e promozione del centro urbano (D.C.C. n. 102/2004. ); D.P.R. 447/1998; Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000; Specifiche disposizioni sindacali. Circolari. | Altre direzioni del Comune di Terni, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Prefettura, USL, Vigili del Fuoco, Ufficio Tecnico di Finanza, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, Regione | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
|----|---|-------|----|----|--------------|--------------------------------|----------------------|---|---|--|---|-------------|---------------|

|    |  |       |    |    |  |                                |                      |   |   |  |   |             |               |
|----|--|-------|----|----|--|--------------------------------|----------------------|---|---|--|---|-------------|---------------|
| 66 | Gestione endoprocedimenti nell'ambito di procedura SUAP relativi alle grandi strutture di vendita (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione superficie di vendita, estensione settore merc, subingresso, sospensione, proroga attivazione, cessazione, ecc.)                           | misto | si | si | Organizzazioni Sindacali, altre associazioni, Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Maricla Mastroianni, Mara Martini, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i. ; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i. ; Regolamento: D.P.R. 447/1998; Reg. Reg. Umbria n. 39/1999; Progetto di rivitalizzazione e promozione del centro urbano (D.C.C. n. 102/2004); Direttive e Criteri in materia di medie strutture di vendita (D.C.C. n. 128/2004 e s.m.i.); Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000.; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Prefettura, Questura, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, Regione, INPS, Ulteriori componenti conferenza dei servizi ex art. 9, D. Lgs. 114/1998, Provincia di Terni | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
| 67 | Gestione procedimenti relativi alle forme speciali di vendita al dettaglio (apparecchi automatici; vendita per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione, presso il domicilio del consumatore, spacci interni), oltreché presso le strutture ricettive, i cinema ed i musei. | misto | si | si | Imprenditori   | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Maricla Mastroianni, Mara Martini, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i. ; L. 1213/1965; D. Lgs. n. 3/1998; art. 112, D. Lgs. 490/1990, D. Lgs. n. 79/2011; Regolamento: Reg. Reg. Umbria n. 39/1999 e s.m.i.; D.P.R. 445/2000.; Circolari  | Altre direzioni del Comune di Terni, Prefettura, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, INPS, Usl, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Regione   | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |

|    |  |       |    |    |              |                                |  |                      |   |   |  |   |         |        |
|----|--|-------|----|----|--------------|--------------------------------|--|----------------------|---|---|--|---|---------|--------|
| 68 | Gestione strutture annonarie e servizi di custodia   | misto | si | si | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Massimo Laureti, Alessandro Martini, Barbara Pala, Cesare Sani, Maurizio Ferrara, Franco Rulli; Maricla Mastroianni | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: Legge 241/1990 e s.m.i.; L.R. n. 6/2000 e s.m.i.; Regolamento: D.P.R. 445/2000; Varie Ordinanze Sindacali. Regolamento approvato con D.C.C. n. 103/2004 e s.m.i. e conseguenti atti | Altre direzioni del Comune di Terni, Questura e altri organi di controllo, Usl, Regione, ASM; CCIAA   | Ufficio | PR-Uff |
| 69 | Gestione procedimenti relativi alle strutture ricettive ed agriturismo (apertura, trasferimento, modifica, subingresso, sospensione, cessazione, ecc.) – conseguenti provvedimenti inibitori/sanzionatori (revoca, decadenza, sospensione, ritiro, ecc.) | misto | si | si | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Mara Martini, Maricla Mastroianni, Claudio Filena   | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 79/2011; L.R. Umbria n. 18/2006 e s.m.i. L.R. Umbria n. 28/1997 e s.m.i.; Regolamento: D.P.R. 445/2000; deliberazioni di Giunta Regionale; Circolari                        | Altre direzioni del Comune di Terni, Prefettura, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, INPS, Usl, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Regione | Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |    |    |              |                                |  |                      |   |   |  |   |             |               |
|----|---|-------|----|----|--------------|--------------------------------|--|----------------------|---|---|--|---|-------------|---------------|
| 70 | Gestione procedimenti relativi agli esercizi di vicinato (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione superficie di vendita, estensione settore merc, subingresso, sospensione, cessazione, ecc.)  | misto | si | si | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Maricla Mastroianni, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i.; Regolamento: Reg. Reg. Umbria n. 39/1999 e s.m.i.; Progetto di rivitalizzazione e promozione del centro urbano (D.C.C. n. 102/2004); D.P.R. 447/1998; Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000; Circolari   | Altre direzioni del Comune di Terni, Prefettura, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, INPS, Usl, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Regione | Ufficio     | PR-Uff        |
| 71 | Gestione endoprocedimenti nell'ambito di procedura SUAP relativi alle medie strutture di vendita (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione superficie di vendita, estensione settore merc, subingresso, sospensione, proroga attivazione, cessazione, ecc.) | misto | si | si | Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Maricla Mastroianni, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i.; Regolamento: D.P.R. 447/1998; Reg. Reg. Umbria n. 39/1999; Progetto di rivitalizzazione e promozione del centro urbano (D.C.C. n. 102/2004); Direttive e Criteri in materia di medie strutture di vendita (D.C.C. n. 128/2004); Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni, Prefettura, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, INPS, Usl, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Regione | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |

|    |  |       |    |    |   |                                |                      |  |   |  |  |             |               |
|----|--|-------|----|----|---|--------------------------------|----------------------|--|---|--|--|-------------|---------------|
| 72 | Gestione procedimenti relativi agli orari di tutte le attività commerciali e dei pubblici esercizi (attività in sede fissa; su aree pubbliche; fiere e mercati; pubblici esercizi in genere; sale giochi; punti vendita esclusivi e non della stampa quotidiana e periodica; impianti di distribuzione carburanti per autotrazione). | misto | si | si | Imprenditori, Organizzazioni sindacali, Altre associazioni, | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Anna Cristina Cuppini, Maricla Mastroianni, Mara Martini, Laura Pantella, Gabriella Santacatterina, Maria Rita Rossi, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 267/2000; D. Lgs. 114/1998 e s.m.i.; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i.; L.R. n. 6/2000 e s.m.i.; L. 287/1991; D. Lgs. 59/2010; T.U.L.P.S., R.D. 773/1931; D. Lgs. 170/2001; D. Lgs. 32/1998; L.R. Umbria n. 13/2003.; Regolamento: Reg. Umbria n. 39/1999; Regolamento d'esecuzione al T.U.L.P.S., R.D. 645/1940; Reg. Umbria n. 12/2003; D.P.R. 445/2000.; Ordinanze Sindacali in materia di orari di tutte le attività commerciali al dettaglio e dei pubblici esercizi. Circolari. | Altre direzioni del Comune di Terni, Associazioni di categoria, Sindacati, Associazioni dei consumatori, Questura e altri organi di controllo, Regione | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
|----|--|-------|----|----|---|--------------------------------|----------------------|--|---|--|--|-------------|---------------|

|    |  |       |    |    |   |                                |                      |   |   |   |   |             |               |
|----|--|-------|----|----|---|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|-------------|---------------|
| 73 | Gestione endoprocedimenti nell'ambito di procedura SUAP relativi ai centri commerciali sia di media che di grande struttura di vendita (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione superficie di vendita, estensione settore merc, subingresso, so spensione, proroga attivazione, cessazione, ecc.) | misto | si | si | Imprenditori, Organizzazioni sindacali, Altre associazioni, | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Maricla Mastroianni, Claudio Filena | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs. 114/1998 e s.m.i. ; L.R. Umbria n. 24/1999 e s.m.i. ; Regolamento: D.P.R. 447/1998; Reg. Reg. Umbria n. 39/1999 e s.m.i.; Progetto di rivitalizzazione e promozione del centro urbano (D.C.C. n. 102/2004); Direttive e Criteri in materia di medie strutture di vendita (D.C.C. n. 128/2004 e s.m.i.); Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000.; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni, Prefettura, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Regione, Provincia di Terni; Ulteriori componenti conferenza dei servizi ex art. 9, D. Lgs. 114/1998 | CED Ufficio | PR-Uff PR-CED |
|----|--|-------|----|----|---|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|-------------|---------------|

|    |  |       |    |    |   |                                |                      |   |   |  |  |         |        |
|----|--|-------|----|----|---|--------------------------------|----------------------|---|---|--|--|---------|--------|
| 74 | Gestione procedimenti relativi all'attività dei punti vendita esclusivi e non esclusivi della stampa quotidiana e periodica ((attivazione, trasferimento; subingresso, sospensione attività; . | misto | si | si | Imprenditori  | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Maricla Mastroianni, Claudio Filena   | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D. Lgs 170/2001; L.R. Umbria n. 12/2003. D.L. n. 98/2011, convertito con L. n. 111/2011; Regolamento: Delib. Consiglio Reg.le n. 309/2003; Piano di localizzazione dei punti vendita esclusivi e criteri di rilascio delle autorizzazioni per punti vendita non esclusivi della stampa quotidiana e periodica (D.C.C. n. 157/2002); D.P.R. 447/1998; Regolamento SUAP (D.C.C. n. 130/2001); D.P.R. 445/2000.; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni, Prefettura, Questura e altri organi di controllo, Ufficio del casellario giudiziale, Camera di Commercio Industria Artigianato, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Regione       | Ufficio | PR-Uff |
| 75 | Procedure di protocollazione; procedure attinenti il personale dipendente  | misto | si | si | Dipendenti Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti Politici, Altre Associazioni, Amministratori locali, Fornitori, Cittadini, ASL, Imprenditori, Organismi Statali, Ministeri | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Maricla Mastroianni, Claudio Filena, Laura Bagagli, Donatella Celoni, Gabriella Santacatterina, Rossella Natalini, Simona Coccetta, Alessandro Maltinti, Adriano Ippoliti, Mara Martini, Paola Alunno, Sandra Proietti Divi, Patrizio Pongoli, Omero Mariani, Laura Martella, Paola Garzuglia, Bernardina Paolucci, | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento: D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. D.P.R. n. 428/1998; Circolari   | Altre direzioni del Comune di Terni, INAIL, INPS, Prefettura, Camera di Commercio Industria Artigianato, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Agenzia delle Entrate, Regione, Ministeri, Autorità preposte ai controlli | CED     | PR-CED |

|    |  |       |    |  |   |                                |  |                      |   |   |   |  |          |        |
|----|--|-------|----|--|---|--------------------------------|--|----------------------|---|---|---|--|----------|--------|
| 76 | gestione procedimenti relativi alla raccolta dati riguardanti studenti diplomati o universitari per attività di promozione del Polo Scientifico e Didattico di Terni e per invio materiale informativo | misto |    |  | Cittadini                                     | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Rossella Natalini, astroanni Maricla, Rossi Maria Rita                          | Raccolta, conservazione, consultazione, elaborazione  | Iniziative di promozione del polo universitario di Terni  | Istituti Scolastici Superiori e Università     | Ufficio  | PR-Uff |
| 77 | Verifica documentazione e per contenzioso, Ingiunzioni di pagamento.   | misto | si |  | Altre associazioni, Imprenditori              | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Giorgio Tommasi, Laura Martella, Paola Garzuglia, Paola Corsi, Celoni Donatella | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; R.D. 14.04.1910 n. 639; D.P.R. 673/1973; L. 28.02.2008, n. 31; Contratti: Con tutti i gestori Impianti sportivi; Circolari   | Altre Direzioni del Comune di Terni, Equitalia | Ufficio, | PR-Uff |
| 78 | Ceffas: Progetti sportivi per varie fasce di età, in particolare per bambini anche con disabilità; Organizzazione ed erogazione del servizio; Gestione; Verifica dei risultati.                        | misto | si |  | Altre associazioni, Fornitori, cittadini, ASL | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Paola Garzuglia, Giorgio Tommasi, Celoni Donatella, Gianna Maraca, Paolo Corsi  | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; D.P.R. 445/2000; Regolamento: Deliberazioni di Consiglio com.le nn. 138/1971 e 33/1996; Regolamento comunale di contabilità, approvato con D.C.C. n. 173 del 5.10.1998; Circolari  | Altre Direzioni del Comune di Terni, Regione   | Ufficio  | PR-Uff |
| 79 | Procedure di evidenza pubblica per assegnazione contributi; Verifica documentazione e necessaria per assegnazioni e liquidazioni; predisposizione atti di liquidazione contributi.                     | misto |    |  | Altre associazioni                            | Direzione e Sviluppo Economico |  | Pertichetti Maurizio | Giorgio Tommasi, Laura Martella, Paola Garzuglia, Paola Corsi, Celoni Donatella | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; L. 241/1990; D.P.R. 445/2000; Regolamento: Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di cui alle Deliberazioni di Consiglio com.le nn. 119 del 28.04.1995; 71 del 4.3.1996 e 21 del 20.01.1997; Regolamento | Altre Direzioni del Comune di Terni            | Ufficio  | PR-Uff |

|    |  |       |    |   |                                |                      |  |   |   |  |         |        |
|----|--|-------|----|---|--------------------------------|----------------------|--|---|---|--|---------|--------|
|    |  |       |    |   |                                |                      |  |   | comunale di contabilità, approvato con D.C.C. n. 173 del 5.10.1998; Circolari   |  |         |        |
| 80 | Verifica documento unico regolarità contributiva e documentazioni e analoga; tracciabilità flussi finanziari; generazione codici C.I.G. e C.U.P.; procedure di evidenza pubblica | misto | si | Altre associazioni, Fornitori, Imprenditori | Direzione e Sviluppo Economico | Pertichetti Maurizio | Maria Rita Rossi, Maricia Mastroianni, Claudio Filena, Anna Cuppini, Marina Barlocchi, Simonetta Cipiccia, Gabriella Santacatterina, Rossella Natalini, Simona Coccetta, Alessandro Maltinti, Massimo Laureti, Bernardina Paolucci, Adriano Ippoliti, Mara Martini, Paola Alunno, Omero Mariani, Giorgio Tommasi, Laura Martella, Paola Garzuglia, Laura Bagagli | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | legge: L. 136/2010 e s.m.i.; D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; Regolamento: Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24 ottobre 2007; Circolare esplicativa del predetto Ministero n. 5/2008 del 30 gennaio 2008; Circolare INAIL n. 7 del 5 febbraio 2008; D.P.R. 445/2000; D.P.R. n. 207/2010; D.G.R. 731/2011 e atti presupposti; Circolari | Altre direzioni del Comune di Terni, INAIL, INPS, Prefettura, Camera di Commercio Industria Artigianato, Uffici giudiziari di ogni ordine e grado, Agenzia delle Entrate, Regione, Ministeri, Autorità di Vigilanza contratti pubblici | Ufficio | PR-Uff |

|    |  |       |    |  |                  |                      |   |  |  |  |         |        |
|----|--|-------|----|--|------------------|----------------------|---|--|--|--|---------|--------|
| 81 | Appalti -<br>Conseguenti ed<br>eventuali<br>rapporti con<br>utenza | misto | si | Organizza<br>zioni<br>sindacali,<br>Altre<br>associazio<br>ni,<br>Amministra<br>tori locali,<br>Fornitori,<br>Cittadini,<br>ASL,<br>Imprendito<br>ri | Manuten<br>zioni | Renato<br>Pierdonati | Antrosciani Anna Rita, Argenti<br>Leonardo, Bini Adolfo, Boncio<br>Antonella, Brugia Claudio, Carlon<br>Stefano, Ciuffetti Marco,<br>Claudiani Nazareno, Commissari<br>Pietro, De Marinis Luciano,<br>Diamanti Francesco, Dominici<br>Paolo, Ferranti Roldano,<br>Ferrantini Silvia, Fredduzzi<br>Stefano, Guarino Alessandro,<br>Manciuca Mauro, Marrocolo<br>Fausto, Micheli Clavier Letizia,<br>Minelli Guido, Mococchi Tiberio,<br>Neri Paolo, Paoli Gianni, Petrolati<br>Tomita, Pierdonati Renato,<br>Pietrini Domenico, Polinori<br>Maurizio, Sabatelli Lucio,<br>Schiarea Maurizio, Severoni<br>Giuseppe, Taglioni Vladimiro,<br>Rubeca Gianluca, Volpini Giorgio,<br>Zagagioni Christian | Raccolta,<br>Conservazione,<br>Consultazione | Legge: D.lgs<br>196/2003 - Codice<br>Appalti | Cassa edile,<br>Inail, Inps,<br>Agenzia delle<br>entrate, ASL,<br>Tribunale<br>(casellario<br>giudiziario),<br>Autorità di<br>Vigilanza<br>LL.PP | Ufficio | PR-Uff |
|----|--|-------|----|--|------------------|----------------------|---|--|--|--|---------|--------|

|    |  |          |    |  |   |  |                    |   |   |  |  |             |        |
|----|--|----------|----|--|---|--|--------------------|---|---|--|--|-------------|--------|
| 82 |  | misto    |    | Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti Politici, Altre Associazioni, Amministratori locali, Cittadini, ASL, Imprenditori, Organismi Statali, Ministeri | Manutenzioni  |  | Renato Pierdonati  | Pierdonati Renato, Fortunati Marco, Cari Sergio   | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Legge: D.lgs 196/2003 - Codice Appalti; Regolamento: Delib. G.C. n.225/2005, aggiornata quota parte con delib. Di C.C. n. 403/2010 | Comando Provinciale Vigili del Fuoco, ASL, Ministero per le attività culturali, CONI, Direzione Ambiente, Polizia Municipale | Ufficio     | PR-Uff |
| 83 | Rilascio patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici   | cartaceo | si | Cittadini, Imprenditori  | Manutenzioni  |  | Renato Pierdonati  | Pierdonati Renato, Schiarea Maurizio, Claudiani Nazareno, Micheli Clavier Letizia   | Registrazione, conservazione  | Legge: D.lgs 196/2003  |  |             |        |
| 84 | Gestione sorveglianza sanitaria dipendenti amministrazioni comunali  | cartaceo | si | Dipendenti Amministrazioni   | Manutenzioni  |  | Renato Pierdonati  | Pierdonati Renato, Schiarea Maurizio, Claudiani Nazareno, Micheli Clavier Letizia   | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione                          | Legge: D.lgs 196/2003 - Codice Appalti; CCNL dipendenti enti locali e singoli contratti individuali                                | BIOS Terni   |             |        |
| 85 | Gestione giuridica ordinaria del personale. Gestione giuridica straordinaria autorizzatoria e disciplinare del personale. Gestione procedure selettive del personale | misto    | si | Dipendenti Amministrazioni, Amministrazioni locali, Cittadini, Organismi statali, Ministeri  | Risorse Umane - Organizzazione, Gestione Giuridica personale - gestione procedure selettive |  | Farinelli Vincenza | Canavicci Graziana, Placidi Antonello, Di Nicola Gabriella, Mattei Tiziana, Maurelli Morena, Sopranzi Gianluca, Cresta Amalia, Fabbri Paola, Tinnirello Luisa | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione                          |  | Inaz, Sindacati, ASL, BIOS, Led, Altre direzioni dell'ente   | CED Ufficio | PR-Uff |

|    |   |       |    |  |   |   |   |  |   |  |  |        |        |
|----|---|-------|----|--|---|---|---|--|---|--|--|--------|--------|
| 86 | Gestione rapporto di lavoro del personale                                   | misto | si | Dipendenti Amministrazione, Organizzazioni sindacali, Amministrazioni locali                               | Risorse Umane - Organizzazione, Gestione Giuridica personale - gestione procedure selettive   | Farinelli<br>Vincenza   | Tarquini Leondina, Tribulati Gioia, Di Nicola Gabriella, Gervasi Dorina, Lucci Maria Paola, Tinnirello Luigi, Soprani Gianluca, Maurelli Morena | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione  |   | Ced, Bios, Sindacati, ASL, Tribunale, Studi legali, Assicurazioni  | Ufficio  | PR-CED |        |
| 87 | Gestione dati previdenziali, assistenziali e assicurativi del personale     |       | si | Dipendenti Amministrazione, Organizzazioni sindacali, Amministrazioni locali, ASL, Ministeri, Inpap, Inail | Risorse Umane - Organizzazione, Gestione Giuridica personale - gestione procedure selettive   | Farinelli<br>Vincenza   | Sbordoni Luca, De Dominicis Riccardo, Cimorelli Franco  | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, comunicazione   | D.Lgs n. 196 del 30/06/2003; CCNL Comparto Regioni - Enti Locali  | Inpdap, Iniaail, ASL, MEF - Comm.ne medica di verifica   | Ufficio  | PR-Uff |        |
| 88 | Gestione del rapporto di lavoro del personale stipendi - assenze e presenze | misto | si | si   | Dipendenti Amministrazione, Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti politici, altre associazioni, Amministratori Locali, Fornitori, ASL, Organismi statali | Risorse Umane - Organizzazione, Gestione Giuridica personale - gestione procedure selettive | Farinelli<br>Vincenza   | Grasselli Giuliana, Belli Stefania, Benigni M. Antonietta, Conti Lorella, Ferrantini Giovanni, Mancini Cristina, Carrazzoni Giovanna, Franconi Cesira, Milioni Patrizia, Pellegrini Anna Luce, Pesaresi Roberta, Placidi Alberto | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | Tutto il quadro normativo applicabile alle gestione del personale degli enti locali; CCNL Comparto enti locali | Inaz paghe, Microsistemi, Ced, Assicurazioni, Studi legali, Sindacati, partiti politici, banche, società finanziarie, Asl, Inpgi, Inpdap, Inps, Ministero delle finanze, Tribunale, CAAF, Bios, Ispettorato del lavoro, Ente esattoriale | CED    | PR-CED |

|    |   |                        |  |   |                                |   |           |  |  |   |   |         |        |
|----|---|------------------------|--|---|--------------------------------|---|-----------|--|--|---|---|---------|--------|
| 89 | Iscrizione ai nidi e servizi per la prima infanzia, scuole comunali dell'infanzia                           | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 2 a, 5 a, 5 b, 5 c, 5 d      | Minori, cittadini residenti e non                       | Servizi Educativi e Scolastici | Assistenza scolastica, Coordinamento SEC, Nidi d'infanzia, Scuole Comunali per l'infanzia, Centri Educativi per bambini e famiglie, Sezioni Ponte | Moscатели | Tattoli Michele, Gigli Marco, Camuzzi Maricla, Colagrande Cinzia, Pettinelli Franca, Zannoni Clarita, De Angelis Lorella, Millucci Marianna, personale educativo e didattico | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, diffusione | Legge n. 1044/1971; L.R. Umbria n. 30/2005                            | ASL, USP, Istituzioni Scolastiche, Direzione Servizi Sociali, Comitati di gestione      | UFFICIO | PR-UFF |
| 90 | Attività educativa e didattica presso i nidi e servizi per la prima infanzia, scuole comunali dell'infanzia | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 2 a, 2 b, 5 a, 5 b, 5 c, 5 d | Minori, cittadini residenti e non, Comitati di gestione | Servizi Educativi e Scolastici | Nidi d'infanzia, Scuole Comunali per l'Infanzia, Centri educativi per bambini e famiglie, Sezioni Ponte   | Moscатели | Personale educativo e didattico  | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione             | CCNL Regioni Autonomie Locali   | Comitati di gestione  | UFFICIO | PR-UFF |
| 91 | Attività di gestione del personale di ruolo e non, tecnico, educativo, didattico e amministrativo           | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 2 a, 2 b, 2 b, 5 a, 5 b, 5 c | Dipendenti comunali, cittadini residenti e non          | Servizi Educativi e Scolastici | Segreteria personal e SEC, Coordinamento SEC, Diritto allo Studio   | Moscатели | Mazzoli Corrado, Colangeli Gloria, Colagrande Cinzia, Pettinelli Franca, Zannoni Clarita   | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione             | CCNL Regioni Autonomie Locali, D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 150/2009 | Direzione Organizzazione Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Centro per l'Impiego, INAIL | UFFICIO | PR-UFF |

|    |  |                        |                         |  |   |                                |   |            |   |  |  |  |         |        |
|----|--|------------------------|-------------------------|--|---|--------------------------------|---|------------|---|--|--|--|---------|--------|
| 92 | Programma di aggiornamento e formazione permanente del personale educativo e didattico                 | Informativo e cartaceo |                         |  | Dipendenti comunali, associazioni, personale educativo e didattico, docenti esterni | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Coordinamento SEC, Segreteria personale e SEC, Nidi d'infanzia, Scuole Comunali dell'Infanzia, Centri Educativi per bambini e famiglie, Sezioni Ponte, Laboratori scolastici ed extrascolastici | Moscatelli | Tattoli Michele, De Merulis Francesca, Colagrande Cinzia, Pettinelli Franca, Millucci Marianna, De Angelis Lorella, Liberati Laura, personale educativo e didattico | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione             | CCNL Regioni Autonomie Locali, Accordo decentrato Amm. Comunale e OO.SS. | Docenti esterni  | UFFICIO | PR-UFF |
| 93 | Sostegno ed integrazione scolastica degli alunni disabili  | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 5 a, 5 b, 5 c |  | Minori disabili, cittadini residenti e non, istituzioni scolastiche                 | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Diritto allo Studio   | Moscatelli | Mazzoli Corrado, Nicche Alba, Colangeli Gloria, Sbarzella Sonia   | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione             | Legge n. 104/92, D.Lgs. n. 297/94, L.R. Umbria n. 28/02                  | ASL, USP, Direzione Servizi Sociali, Direzioni Attività Finanziarie, Istituzioni scolastiche | UFFICIO | PR-UFF |
| 94 | Erogazione benefici per gli alunni delle scuole di ogni ordine e grado inerenti il diritto allo studio | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 5 d           |  | Minori, cittadini residenti e non, istituzioni scolastiche, esercenti commercio     | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Diritto allo Studio   | Moscatelli | Mazzoli Corrado, Colangeli Gloria, Nicche Alba  | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, diffusione | Legge n. 62/00, Legge n. 448/98, L.R. Umbria n. 28/02                    | Regione dell'Umbria, Direzione Servizi Sociali, Direzione Attività Finanziarie, INPS, INAIL  | UFFICIO | PR-UFF |

|    |   |                        |   |  |                                |   |            |   |  |   |   |         |        |
|----|---|------------------------|---|--|--------------------------------|---|------------|---|--|---|---|---------|--------|
| 95 | Attività amministrativo-contabile                           | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 5 a, 5 b, 5 c                           | Dipendenti comunali, organizzazioni sindacali, amministrazioni pubbliche, cittadini residenti e non, associazioni, imprese, istituzioni scolastiche, enti pubblici e religiosi         | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Diritto allo Studio                             | Moscatelli | Tattoli Michele, Mazzoli Corrado, Sbarzella Sonia, De Merulis Francesca, Millucci Marianna, Nicche Alba, Colangeli Gloria                 | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 163/2006, DPR n. 207/2010             | Direzione Attività Finanziarie, Fornitori e prestatori d'opera esterni, INPS, INAIL, AVCP | UFFICIO | PR-UFF |
| 96 | Agevolazioni al trasporto scolastico                        | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 5 a, 5 c, 5 d                           | Minori, cittadini residenti e non  | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Diritto allo Studio, Assistenza scolastica      | Moscatelli | Mazzoli Corrado, Nicche Alba, Gigli Marco, Camuzzi Maricla  | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | L.R. Umbria n. 28/02  | Umbria Mobilità-ATC, COSEA, ASL, Direzione Servizi Sociali                                | UFFICIO | PR-UFF |
| 97 | Distribuzione e duplicazione corrispondenza                 | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 2 a, 2 b, 2 c, 5 a, 5 b, 5 c, 5 d, 6, 7 | Minori, dipendenti comunali, organizzazioni sindacali, amministrazioni pubbliche, cittadini residenti e non, associazioni, imprese, istituzioni scolastiche, enti pubblici e religiosi | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Segreteria Personale e SEC, Diritto allo Studio | Moscatelli | Mazzoli Corrado, Tattoli Michele, Sbarzella Sonia, Colagrande Cinzia, Pettinelli Franca, Colangeli Gloria, Petriachi Rosella, Conti Adele | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione | CCNL Regioni Autonomie Locali, D.D. n. 146/2011, ordini di servizio | Direzione Affari Generali   | UFFICIO | PR-UFF |
| 98 | Sostegno ai servizi educativi privati, scuole dell'infanzia | Informativo e cartaceo |   | Soggetti religiosi e privati, associazioni   | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Servizi privati socio-educativi                 | Moscatelli | Tattoli Michele, De Merulis Francesca, De Angelis Lorella   | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica,               | Legge n. 1044/1971, D.Lgs. n. 267/2000, L.R. Umbria n. 30/2005      | Direzione Attività Finanziarie, Regione dell'Umbria                                       | UFFICIO | PR-UFF |

|     |  |                        |   |  |                                |  |           |   |  |   |  |         |        |
|-----|--|------------------------|---|--|--------------------------------|--|-----------|---|--|---|--|---------|--------|
|     |  |                        |   |  |                                | per la prima infanzia  |           |   | comunicazione  |   |  |         |        |
| 99  | Progettazione e realizzazione di interventi e servizi territoriali inerenti il diritto allo studio e il sistema formativo integrato (attività estive, laboratoriali, scolastiche ed extrascolastiche, Botteghe artigiane, Cinema e Scuola, Terni in Scienza) | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 2 a, 2 b, 2 c, 5 a, 5 b, 5 c, 5 d | Minori, cittadini residenti e non, istituzioni scolastiche, associazioni, imprese, enti pubblici e religiosi | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Sistema Formativo Integrato, Laboratori scolastici ed extrascolastici, Servizi Scuole Statali  | Moscатели | Mazzoli Corrado, Tattoli Michele, Sbarzella Sonia, De Merulis Francesca, Molinari Lorella, Sbardella Cristina, Liberati Laura, personale tecnico, educativo e didattico | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, diffusione | L.R. Umbria n. 28/02                      | ASL, Direzione Servizi Sociali, Direzione Attività Finanziarie, USP, Istituzioni scolastiche, associazioni, cooperative, INPS, INAIL   | UFFICIO | PR-UFF |
| 100 | Refezione scolastica   | Informativo e cartaceo | 1 a, 1 b, 2 a, 2 b, 2 c, 5 a, 5 b, 5 c      | Minori, cittadini residenti e non, istituzioni scolastiche   | Servizi Educativi e Scolastici | Ufficio Amministrativo, Assistenza scolastica, Diritto allo Studio, Servizi Scuole Statali, Scuole Comunali per l'Infanzia, Centri Educativi per bambini e famiglie, Sezioni Ponte | Moscатели | Mazzoli Corrado, Banconi Simonetta, Colangeli Gloria, Gigli Marco, Camuzzi Marica, De Merulis Francesca, personale tecnico, educativo e didattico                       | Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione             | L.R. Umbria n. 28/02, Reg. CE n. 852/2004 | Poste Italiane, ditta Cedaf, ASL, Direzione Servizi Sociali, Direzione Attività Finanziarie, Salvati Diagnostica Srl, ditte gestione esterna (ATI CNS All Foods e ATI servizi complementari) | UFFICIO | PR-UFF |

|     |   |          |    |    |  |                            |                   |   |  |  |  |             |               |
|-----|---|----------|----|----|--|----------------------------|-------------------|---|--|--|--|-------------|---------------|
| 101 | Supporto alle funzioni del Sindaco e della Giunta comunale ed attività di segreteria particolare. | misto    | si | si | Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti politici, altre associazioni, Amministratori Locali, Cittadini, ASL, Imprenditori, Organismi Statali, Ministeri, Istituzioni Estere | U.O. GABINETTO DEL SINDACO | Cavarenti Massimo | Bernocco Cataldo Renato, Cavallari Elisabetta, Crocioni Luana, Diamanti Annamaria, Giubila Orietta, Giuli Lina, Lombardi Annarita, Manni Tiziana, Nulli Gabbiani Lina, Paolucci Stefania, Passarella Chiara, Pulcini Simonetta, Raimondi Maura, Scaccia Carla, Strinati Loredana, Vagnetti Loretta            | Raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione  | legge: Art. 77 comma 1 del d.lgs. 267/2000   |  | CED Ufficio | PR-CED PR-UFF |
| 102 | Gestione e cura dello <i>status</i> di amministratore locale.                                     | misto    | si | si | Pubblici Amministratori  | U.O. GABINETTO DEL SINDACO | Cavarenti Massimo | Bernocco Cataldo Renato, Cavallari Elisabetta, Crocioni Luana, Diamanti Annamaria, Giubila Orietta, Giuli Lina, Lombardi Annarita, Manni Tiziana, Nulli Gabbiani Lina, Paolucci Stefania, Passarella Chiara, Pazzaglia, Pulcini Simonetta, Raimondi Maura, Scaccia Carla, Strinati Loredana, Vagnetti Loretta | Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Comunicazione | Articoli da 77 a 87 del d.lgs. 267/2000  | Direzioni ed Assessorati coinvolte                                     | CED Ufficio | PR-CED PR-UFF |
| 103 | Gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato   | cartaceo | si |    | Dipendenti Amministratori; Pubblici Amministratori   | U.O. GABINETTO DEL SINDACO | Cavarenti Massimo | Bernocco Cataldo Renato, Diamanti Anna Maria, Crocioni Luana, Manni Tiziana, Scaccia Carla, Strinati Loredana   | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione       | Legge: D.Lgs. 30-03-2001, n. 165; Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Contratto: C.C.N.L. del comparto e contrattazione decentrata | Direzione Risorse Umane-Organizzazione; Direzione Attività Finanziarie |             |               |

|     |  |       |    |  |   |                            |                   |   |   |   |   |         |        |
|-----|--|-------|----|--|---|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---------|--------|
| 104 | Gestione del Parcheggio antistante Palazzo Pierfelici.                   |       | si |  | Dipendenti Amministrativi.  | U.O. GABINETTO DEL SINDACO | Cavadenti Massimo | Bernocco Cataldo Renato, Diamanti Anna Maria, Crocioni Luana, Manni Tiziana, Scaccia Carla, Strinati Loredana   | Raccolta, registrazione, conservazione                                | Legge: Art. 77 comma 1 del d.lgs. 267/2000; Altro: Decreti Sindacali 48976/1993 e 7965/1994 |   |         |        |
| 105 | Procedure di concessione in uso delle sale comunali presso Palazzo Spada | misto | si |  | Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti politici, Amministratori Locali, Cittadini, ASL  | U.O. GABINETTO DEL SINDACO | Cavadenti Massimo | Bernocco Cataldo Renato, Diamanti Anna Maria, Crocioni Luana, Manni Tiziana, Scaccia Carla, Strinati Loredana   | Raccolta, registrazione, conservazione                                | Regolamento: Regolamento per l'assegnazione delle strutture comunali per attività culturali | Direzione Attività Finanziarie  | Ufficio | PR-UFF |
| 106 | Gestione attività di rappresentanza dell'Ente                            | misto | si |  | Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti Politici, Altre Associazioni, Amministratori locali, Fornitori, Cittadini, ASL, Imprenditori, Organismi Statali, Ministeri, Comunità ed istituzioni estere | U.O. GABINETTO DEL SINDACO | Cavadenti Massimo | Bernocco Cataldo Renato, Cavallari Elisabetta, Crocioni Luana, Diamanti Annamaria, Giubila Orietta, Giuli Lina, Lombardi Annarita, Manni Tiziana, Nulli Gabbiani Lina, Paolucci Stefania, Passarella Chiara, Pazzaglia Lorenzo, Pulcini Simonetta, Raimondi Maura, Scaccia Carla, Strinati Loredana, Vagnetti Loretta | Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione | Legge: Art. 3 D.Lgs.267/2000; Statuto Comunale  | Direzione Attività Finanziarie, Assessorati e Direzioni di volta in volta interessate | Ufficio | PR-UFF |
| 107 | Attività di Comunicazione politica                                       | misto | si |  | Organizzazioni Sindacali, Pubblici Amministratori, Partiti Politici, Altre Associazioni,  | Affari Generali            | Dr. Vista         | Pazzaglia Lorenzo   | Raccolta, Conservazione, Elaborazione, Comunicazione                  | Legge 150/2000  | USI SPA, UFFICIO STAMPA   | Ufficio | PR-UFF |

|     |   |       |    |   |                            |  |                   |   |  |   |  |             |               |
|-----|---|-------|----|---|----------------------------|--|-------------------|---|--|---|--|-------------|---------------|
|     |   |       |    | Cittadini, ASL, Organismi Statali   |                            |  |                   |   |  |   |  |             |               |
| 108 | Gestione organizzativa del servizio di accompagnamento con auto di rappresentanza per quanto richiesto dal Sindaco e dai componenti della Giunta Comunale | Misto |    | Publici Amministratori, Dipendenti Amministrazione  | U.O. GABINETTO DEL SINDACO |  | Cavadenti Massimo | Bernocco Cataldo Renato, Diamanti Anna Maria, Crocioni Luana, Manni Tiziana, Scaccia Carla, Filipponi Domenico, Pietrini Franco, Sacchetti Fabioa | Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione                | Legge: Art. 77 comma 1 del d.lgs. 267/2000, Regolamento comunale per l'utilizzazione delle autovetture di rappresentanza in dotazione all'Amministrazione comunale. |  | CED Ufficio | PR-CED PR-UFF |
| 109 | Programmazione e recupero urbanistico - Strumenti Urbanistici Innovativi - Riqualificazione e valorizzazione urbana e territoriale                        | misto |    | Amministrazioni locali, Fornitori, Cittadini, Imprenditori, Organismi Statali, Ministeri  | Urbanistica                |  | Renato Pierdonati | Carla Comello, Roberto Meloni, Giampiero Petrelli, Roberto Reale, Lilia Barzagli, Claudio Berretti, Emiliano Stablum, Giuliana Marconi            | Raccolta, Conservazione, Consultazione, Comunicazione                | legge: Dlgs 196/2003;   | Direzione Risorse Finanziarie, Ufficio Contratti, Regione dell'Umbria                                    | CED Ufficio | PR-CED PR-UFF |
| 110 | Programmazione e recupero urbanistico - Centro Storico - Programma Urbano Parcheggi   | misto |    | Dipendenti Amministrazione, Amministrazioni locali, Fornitori, Cittadini, ASL, Imprenditori   | Urbanistica                |  | Renato Pierdonati | Carla Comello, Mauro Cinti, Sandro Giuli, Guido Cianfoni, Antonio Quintili, Maurizio D'Amato, Antonio Aino, Lilia Barzagli                        | Raccolta, conservazione, Consultazione, Comunicazione                | legge: Dlgs 196/2003; Convenzioni varie   | Direzione Risorse Umane, Direzione Risorse Finanziarie, Regione dell'Umbria Direzione sviluppo economico | CED Ufficio | PR-CED PR-UFF |
| 111 | Struttura di direzione - Unità di Budget - Personale  | misto | si | Dipendenti Amministrazione, Organizzazioni Sindacali, Publici Amministratori, Amministrazioni locali, Fornitori, Cittadini, ASL, Imprenditori | Urbanistica                |  | Renato Pierdonati | Carla Comello, Massimo Battistelli, Chiacchierini Lidia, Rossella Trincia, Emanuela Marucci   | Raccolta, registrazione, conservazione, Consultazione, Comunicazione | legge: Dlgs 196/2003; Norme in materia prev CCNL  | Direzione Risorse Finanziarie, Ufficio Contratti, Regione dell'Umbria                                    | CED Ufficio | PR-CED PR-UFF |

|     |   |             |  |   |  |  |                      |   |  |  |   |                |                  |
|-----|---|-------------|--|---|--|--|----------------------|---|--|--|---|----------------|------------------|
|     |   |             |  | ri,<br>Organismi<br>Statali   |  |  |                      |   |  |  |   |                |                  |
| 112 | Progettazione<br>Attuazione<br>Programmi e<br>Intervento<br>Pubblico-<br>Privato                                  | misto       |  | Amministra<br>zioni locali,<br>Fornitori,<br>Cittadini,<br>ASL,<br>Imprendito<br>ri, Ministeri  | Urbanisti<br>ca  |  | Renato<br>Pierdonati | Carla Comello, Piero Giorgini,<br>Carlo Fioretti, Giorgio Fossatelli,<br>Mauro Passalaqua, Cinzia<br>Sabina, Giorgia Trovato, Matteo<br>Bongarzone, Andrea De Angelis | Raccolta,<br>conservazione,<br>Consultazione                                     | legge: Dlgs<br>196/2003;   | Direzione<br>LLPP, Dir.<br>Attività<br>Finanziarie,<br>Ufficio Contratti                                    | CED<br>Ufficio | PR-CED<br>PR-UFF |
| 113 | Gestione<br>Urbanistica -<br>Piani<br>Urbanistici,<br>Finanza di<br>progetto,<br>Perequazioni -<br>certificazioni | misto       |  | Amministra<br>zioni locali,<br>Fornitori,<br>Cittadini,<br>ASL,<br>Imprendito<br>ri,<br>Organismi<br>Statali                                  | Urbanisti<br>ca  |  | Renato<br>Pierdonati | Carla Comello, Cinzia Mattoli,<br>Sandro Celi, Simona Sciò, Lilia<br>Barzagli   | Raccolta,<br>registrazione,<br>conservazione,<br>Consultazione,<br>Comunicazione | legge: Dlgs<br>196/2003 - DPR<br>380/2001 T.U.<br>Edilizia ss.mm.ii -<br>L.12 11/2005; |   | CED<br>Ufficio | PR-CED<br>PR-UFF |
| 114 | Sistema<br>Informativo<br>territoriale e<br>Toponomastica   | misto       |  | Pubblici<br>Amministra<br>tori, Partiti<br>Politici,<br>Altre<br>associazio<br>ni,<br>Fornitori,<br>Cittadini,<br>Imprendito<br>ri, Ministeri | Urbanisti<br>ca  |  | Renato<br>Pierdonati | Carla Comello, Nazareno Pedica,<br>Alfredo Zanghi, Simonetta Nobili,<br>Gianluca Fiore  | Raccolta,<br>registrazione,<br>conservazione,<br>Consultazione                   | DPR 223/89;<br>Regolamento della<br>Toponomastica                                      | Anagrafe,<br>Tributi,<br>Protezione<br>civile, Dir.<br>Attività<br>Finanziaria,<br>Prefettura, Enti<br>vari | CED            | PR-CED           |
| 115 | Gestione<br>Appalti forniture<br>e servizi  | informatico |  | fornitori   | Innovazi<br>one P.A.<br>- Sistemi<br>Informati<br>vi (ICT) |  | Andrea<br>Zaccone    | Mosiello Francesco, Lelli Piero,<br>Francescini Maurizio, Lesina<br>Massimo, Filabbi Viviana,<br>Alessandro Tralascia, Federico<br>Fossatelli                         | Raccolta,<br>conservazione   | legge: 2/2009;   |   | Ufficio        | PR-UFF           |

|     |  |       |    |    |  |                            |                          |                    |  |   |   |  |         |        |
|-----|--|-------|----|----|--|----------------------------|--------------------------|--------------------|--|---|---|--|---------|--------|
| 116 | Gestione canili municipali.  | misto |    |    | Dipendenti Amministrativa, altre associazioni, Fornitori, Cittadini ASL      | Servizi a Gestione Diretta | Gestione Canili          | Boccolini Federico | Stentella Danilo, Chianchella Stefania, De Merulis Francesca, Cristofari Sergio, Tomassini Marco, Taglioni Vladimiro, Nannurelli Federico, Pietrangeli Alberto | Raccolta, registrazione, Organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione | L.R. Umbria 19/94; Regolamento: D.G.C. 137/2010   | Imprenditori, Associazioni, Liberi Professionisti, Volontari, Cooperative                      | Ufficio | PR-UFF |
| 117 | Ordinanze sequestro cautelativo, distruzione, trasporto di Animali, allevamenti, e Alimenti inidonei e infettivi. Atti | misto |    |    | Cittadini, ASL, Imprenditori   | Servizi a Gestione Diretta | Igiene e Sanità pubblica | Boccolini Federico | Stentella Danilo, Chianchella Stefania, De Merulis Francesca,  | Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione                 | L.R. Umbria 24/82; D.lgs. 267/2000 (art. 50-54)   | ASL, Polizia Statale e Locale, Provincia, Corpo Forestale dello Stato, Enti Locali, Prefettura | Ufficio | PR-UFF |
| 118 | Procedimenti e/o segnalazioni per accertamento casi di disagio igienico ambientale istruzione atti                     | misto | si | si | Dipendenti Amministrativa, ASL, Organismi Statali                            | Servizi a Gestione Diretta | Igiene e Sanità pubblica | Boccolini Federico | Stentella Danilo, Chianchella Stefania, De Merulis Francesca,  | Registrazione, conservazione, elaborazione, comunicazione   | D.lgs 112/98; D.lgs. 267/2000 (art. 50-54)  | ASL, Polizia Statale e Locale, Servizi sociali, Prefettura                                     | Ufficio | PR-UFF |
| 119 | Istruzione e gestione campagna annuale disinfestazione e derattizzazione. Atti   | misto |    |    | Dipendenti Amministrativa, Amministrazioni Locali, Fornitori, Cittadini, ASL | Servizi a Gestione Diretta | Igiene e Sanità pubblica | Boccolini Federico | Stentella Danilo, Chianchella Stefania, De Merulis Francesca,  | Raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modifica, cancellazione, comunicazione                                | L.R. Umbria 27/2001; D.G.R. Umbria 1536/2000; Dlgs 267/2000 (art. 50-54); D.G.C. 391/2010 Modello Organizzativo | Ditte specializzate, ASL   | Ufficio | PR-UFF |

|     |   |       |  |  |   |                            |  |                    |  |   |  |   |             |               |
|-----|---|-------|--|--|---|----------------------------|--|--------------------|--|---|--|---|-------------|---------------|
| 120 | Programmazione, procedure amministrative e realizzazione Progetto Videosorveglianza. Vigilanza sull'esecuzione . Atti | misto |  |  | Dipendenti Amministrativi, Pubblici Amministratori, Fornitori, Cittadini, ASL | Servizi a Gestione Diretta |  | Boccolini Federico | Stentella Danilo, Chianchella Stefania, De Merulis Francesca, Marrocolo Fausto | Conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione | D.lgs. 196/2003; D.G.C.178/2008 e s.m.i. | Ufficio economato, direzione trasporti, Ministero beni e attività culturali, Direzione regionale Soprintendenza beni Architettonici e Paesaggistici, Soggetti privati coinvolti nelle procedure di autorizzazione, ARPA, Prefettura, Questura, CED Comunale | CED Ufficio | PR-CED PR-Uff |
|-----|---|-------|--|--|---|----------------------------|--|--------------------|--|---|--|---|-------------|---------------|

Tabella 1 - Trattamenti

Legenda

- **Cod. Trattamento:** nro ordinale del trattamento
- **Descrizione sintetica trattamento:** descrizione del trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es., fornitura di beni o servizi, gestione del personale, ecc.)
- **Natura del trattamento:** modalità con cui dati sono trattati: se in modalità informatica e/o cartacea
- **Sensibili:** specifica se i dati trattati sono di natura sensibile
- **Giudiziari:** specifica se i dati trattati sono di natura giudiziaria
- **Soggetti del trattamento:** elenco della categoria dei soggetti interessati ai dati trattati
- **Direzione:** la direzione che ha responsabilità del trattamento
- **Ufficio:** l'ufficio che ha responsabilità del trattamento
- **Responsabile:** il responsabile del trattamento
- **Incaricati:** elenco degli incaricati al trattamento dei dati

- **Operazione sui dati trattati:** elenco delle possibili operazioni sui dati previste dal trattamento
- **Fonti Legittimanti Trattamento:** norme, regolamenti e quant'altro legittima il trattamento
- **Altre strutture che concorrono al trattamento:** altre strutture che eventualmente concorrono al completamento del trattamento dei dati
- **Profilo Salvataggio:** modalità di salvataggio dei dati del trattamento
- **Profilo Rischio:** insieme delle misure che gestiscono il rischio di perdita di privacy

**n.b.** Per la descrizione degli strumenti elettronici utilizzati (tipologia di strumenti elettronici impiegati - elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi - si rimanda alla descrizione generale del Sistema Informativo di cui al paragrafo *Il Sistema informativo del comune di Terni* di questo documento.

### **DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ (REGOLA 19.2)**

In questa sezione sono descritte sinteticamente l'organizzazione della struttura di riferimento, i compiti e le relative responsabilità, in relazione ai trattamenti effettuati. Per questa sezione si faccia riferimento ai dati della tabella *Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1)*, rispettivamente contenuti nelle colonne:

- *Descrizione sintetica del trattamento*
- *Direzione*
- *Ufficio*
- *Responsabile e natura del trattamento*

**ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3)**

In questa sezione sono indicati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati nonché la valutazione delle possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti elettronici utilizzati.

| Classe evento                  | Cod-Rischio | Descr. Rischio  | SI/NO | Descrizione Evento ed Impatto sulla Sicurezza   | Indice di gravità: alta/media/bassa) |
|--------------------------------|-------------|---|-------|---|--------------------------------------|
| Comportamento Operatori        | E-A001      | Sottrazione di credenziali di autenticazione              |       | <p><b>Descrizione:</b> le credenziali (userID/Password) possono essere sottratte al legittimo possessore con vari metodi, anche grazie alla negligenza nella conservazione da parte del possessore stesso.</p> <p><b>Impatto:</b> Altri soggetti possono accedere alle banche dati protette con tali credenziali sostituendosi in tutto e per tutto al soggetto possessore delle stesse. Il sistema di prodell'occorrenza di tale furto.</p>  | alta                                 |
|                                | E-A002      | Errore Materiale  |       | <p><b>Descrizione:</b> A causa di negligenza, scarsa conoscenza degli strumenti a disposizione o distrazione, gli addetti al trattamento possono compiere operazioni errate o specificare dati errati.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei nella banca dati.</p>  | media                                |
|                                | E-A003      | Comportamenti illegali conseguenti a minacce su operatori |       | <p><b>Descrizione:</b> In conseguenza di pressioni di vario tipo (es. minacce, ricatti pressioni psicologiche) gli incaricati del trattamento possono compiere operazioni illecite sulla banca dati interessata l'evento.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei casi meno gravi si ottenere un contenuto errato nella banca dati. In certi casi l'evento può comportare la sottrazione, in modo illecito, di dati.</p>  | alta                                 |
|                                | E-A004      | Comportamenti sleali o fraudolenti                        |       | <p><b>Descrizione:</b> Con comportamento consapevole, derivate potenzialmente da vari fattori quali (risentimenti verso l'Ente, il perseguimento di fini personali, etc.) gli incaricati del trattamento possono compiere operazioni illecite sulla banca dati interessata l'evento.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei casi meno gravi si ottenere un contenuto errato nella banca dati. In certi casi l'evento può</p>   | alta                                 |
| Eventi relativo agli strumenti | E-B001      | Virus Informatici   |       | <p><b>Descrizione:</b> Sul sistema su cui si trova la banca dati interessata all'evento o il software utilizzato per accedervi, può essere venirsi ad installare o essere semplicemente eseguito del software spurio del tipo "virus" informatico.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei casi meno gravi si ottenere un contenuto errato nella banca dati. In certi casi l'evento può comportare la sottrazione, in modo illecito, di dati.</p>   | media                                |
|                                | E-B002      | Spamming  |       | <p><b>Descrizione:</b> Il sistema di posta utilizzato dagli incaricati del trattamento potrebbe essere obiettivo di invii di posta spuria generata anche con strumenti automatizzati. Tali messaggi possono contenere false notizie.</p> <p><b>Impatto:</b> Gli incaricati del trattamento possono erroneamente prendere in considerazione tali notizie ed operare interventi sulle banche dati non regolari.</p>   | media                                |
|                                | E-B003      | Accesso da stazioni non autorizzate                       |       | <p><b>Descrizione:</b> Soggetti in possesso di credenziali di accesso al sistema, o intenzionati a sferrare un attacco informatico ad uno dei sistemi HW/SW da cui e possibile intervenite su una banca dato obiettivo, possono accedere al sistema individuato da una postazione non utilizzata in condizioni normali di operatività per accedere a tale sistema.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei casi meno gravi si ottenere un contenuto errato nella banca dati. In certi casi l'evento può comportare la sottrazione, in modo illecito, di dati.</p> | alta                                 |



|                             |                                 |  |  |       |
|-----------------------------|---------------------------------|--|--|-------|
| Eventi relativi al contesto | E-B004                          | Intercettazione di informazioni transitanti sulla rete   | <p><b>Descrizione:</b> Soggetti malintenzionati possono catturare, mediante vari sistemi fisici, parte delle informazioni che transitano sulla rete informatica dell'Ente. Ciò può avvenire in un qualunque tra il sistema utilizzato e il sistema HW/SW degli incaricati.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi, mediante varie tecniche, si può giungere alla distruzione o manipolazione dei dati. In generale si può avere una sottrazione di dati da parte dei malintenzionati.</p>                                 | alta  |
|                             | E-B005                          | Malfunzionamento o apparecchiature   | <p><b>Descrizione:</b> I sistemi HW/SW con i quali vengono manipolati i dati oggetto dell'evento da parte degli incaricati, possono avere malfunzionamenti da cui possono derivare azioni reali sui dati parzialmente o totalmente diverse da quelle che si volevano operare.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei casi meno gravi si ottenere un contenuto errato nella banca dati.</p>  | bassa |
|                             | E-B006                          | Degrado Apparecchiature  | <p><b>Descrizione:</b> I sistemi HW/SW con i quali vengono manipolati i dati oggetto dell'evento da parte degli incaricati, possono essere soggetti a degrado naturale conseguente all'uso o al solo funzionamento. Da ciò possono derivare azioni reali sui dati parzialmente o totalmente diverse da quelle che si volevano operare.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei casi meno gravi si ottenere un contenuto errato nella banca dati.</p> | bassa |
|                             | E-C001                          | Accesso non autorizzato a locali da cui si può accedere ai dati  | <p><b>Descrizione:</b> Un soggetto autorizzato allo scopo, può comunque accedere fisicamente ai locali presso dai quali è accessibile e manipolabile la banca dati interessata all'evento.</p> <p><b>Impatto:</b> Nei casi più gravi si può ottenere la distruzione di tutta o parte della banca dati. Nei casi meno gravi si ottenere un contenuto errato nella banca dati. In certi casi l'evento può comportare la sottrazione, in modo illecito, di dati.</p>  | media |
|                             | E-C002                          | Sottrazione di strumenti contenenti dati e/o programmi   | <p><b>Descrizione:</b> I sistemi HW/SW e/o i supporti di memorizzazione, nei quali sono immagazzinati i dati relativi alla banca dati interessata all'evento, possono venire sottratti illecitamente da parte di altri soggetti non aventi diritto di accedere a tale banca dati.</p> <p><b>Impatto:</b> L'evento comporta la sottrazione, in modo illecito, di dati.</p>  | alta  |
|                             | E-C003                          | Eventi distruttivi naturali/artificiali accidentali o volontari  | <p><b>Descrizione:</b> I sistemi HW/SW e/o i supporti di memorizzazione, nei quali sono immagazzinati i dati relativi alla banca dati interessata all'evento, possono essere interessati da eventi distruttivi di origine sia fortuita che dolosa.</p> <p><b>Impatto:</b> Dall'evento può derivare la distruzione totale o parziale della banca dati.</p>  | alta  |
| E-C004                      | Guasto ai sistemi complementari | <p><b>Descrizione:</b> I sistemi ausiliari necessari al corretto funzionamento degli apparati HW/SW con i quali viene trattata o che contiene la banca dati interessata all'evento possono avere malfunzionamenti i conseguenza di varie cause.</p> <p><b>Impatto:</b> Dall'evento può derivare la distruzione totale o parziale della banca dati.</p> | media  |       |

Tabella 2 – Analisi dei rischi

Legenda

- **Classe dell'evento:** Raggruppamento di eventi.
- **Codice Evento:** Codice attribuito all'elenco
- **Nome evento:** Nome dell'evento
- **Descrizione evento e impatto sulla sicurezza:** descrizione dell'elenco e del suo impatto sulla sicurezza



- **Indice di gravità:** descrive qualitativamente la gravità delle conseguenze del verificarsi dell'evento

### MISURE (REGOLA 19.4)

In questa sezione sono riportate le misure realizzate per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia).

| ID-Misura | Nome Misura  | Descrizione Misura   |
|-----------|--|--|
| M-001     | Impianto Allarme   | Gli spazi interessati alla misura in oggetto sono dotati di impianto di allarme in grado di rilevare e segnalare l'eventuale intrusione di soggetti non autorizzati.   |
| M-002     | Via di accesso dotata di inferriate o blindature         | La via di accesso agli spazi interessati alla misura è dotata di protezione fisica tipo blindature in grado di impedire o comunque rendere difficile l'ingresso agli stessi senza la disponibilità della relativa chiave. Eventuale accesso condizionato con disponibilità a consultare il file di LOG degli accessi   |
| M-003     | Protezione con serratura                                 | L'accessibilità agli spazi interessanti alla misura è assoggettata alla utilizzazione di una apposita chiave (anche elettronica) disponibile solo per i soggetti appositamente autorizzati.  |
| M-004     | Armadi a pareti ignifughe                                | Per la protezione da danni derivanti da incendi viene utilizzato un tipo di armadio di contenimento con pareti in grado di resistere al fuoco ed alle alte temperature per un tempo sufficiente a porre in sicurezza i contenuti dello stesso prima del loro deterioramento.   |
| M-005     | Estintori  | I locali/vani sono dotati di appositi estintori da utilizzarsi per l'estinzione delle fiamme in caso di incendio.  |
| M-006     | Gruppo Statico di Continuità (UPS)                       | Il carico elettrico da proteggere è alimentato attraverso un gruppo statico di continuità in grado di erogare, senza interruzione, la potenza elettrica necessaria   |
| M-007     | Linea elettrica dedicata                                 | Al fine di eliminare interruzioni al carico da proteggere derivanti problemi relativi ad alti carichi. Questi viene alimentato con linea elettrica separata e dedicata dal quadro generale più vicino.   |
| M-008     | Climatizzazione  | Il locale o vano oggetto della protezione è opportunamente climatizzato per poter assicurare il mantenimento di temperature operative compatibili durante tutto il periodo dell'anno.  |
| M-009     | Password condivisa di accesso                            | L'accesso alla risorsa fisica in questione è assoggettato alla conoscenza di una password sufficientemente robusta e costituita da un segreto conosciuto da più persone abilitate all'accesso. La password viene sostituita con regolarità   |
| M-010     | Password personale di accesso                            | L'accesso alla risorsa fisica in questione è assoggettato alla conoscenza di una credenziale di autenticazione costituita da un codice di identificazione e da una password di almeno di otto caratteri conosciuta dalla sola persona a cui è stato affidata da parte dell'amministrazione del sistema. La password viene sostituita con regolarità ogni tre mesi [1].           |
| M-011     | Password condivisa di accesso alla procedura informatica | L'accesso alla risorsa fisica in questione è assoggettato alla conoscenza di una credenziale di autenticazione costituita da un codice di identificazione e da una password di almeno di otto caratteri conosciuta dalle sole persone a cui è stato affidata da parte dell'amministrazione del sistema. La password viene sostituita con regolarità ogni tre mesi (vedi nota 1). |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| M-012 | Password personale di accesso alla procedura informatica            | L'accesso alla risorsa fisica in questione è assoggettato alla conoscenza di una credenziale di autenticazione costituita da un codice di identificazione e da una password di almeno di otto caratteri conosciuta dalla sola persona a cui è stato affidata da parte dell'amministrazione del sistema. La password viene sostituita con regolarità ogni tre mesi (vedi nota 1)  |
| M-013 | Sistema di autorizzazione basato su profili                         | Il modulo software utilizzato per il trattamento dei dati oggetto della misura di protezione è basato su un sistema di profilazione dell'utenza che prevede di differenziare le possibili operazioni di trattamento eseguibili dai vari utenti al profilo/i  |
| M-014 | Logging   | L'accesso alla risorsa informatica dalla rete cui è connessa avviene mediante il controllo dell'indirizzo di rete della stazione accedente. L'accesso viene consentito solo se tale indirizzo appartiene ad una lista predefinita di stazioni  |
| M-015 | Logging   | L'accesso alla risorsa informatica in questione è assoggettato a tracciature delle operazioni effettuate con la registrazione di: epoca dell'operazione, indirizzo di rete della stazione accedente (se definito), descrizione dell'operazione fatta, identificativo dell'utente che compie l'operazione. Tali file di log sono accuratamente conservati per sei mesi per l'eventuale loro consultazione   |
| M-016 | Crittografia  | I dati sono crittografati mediante tecniche di cifratura adatte al livello di confidenzialità necessario in relazione alla natura dei dati in questione (VPN o HTTPS).   |
| M-017 | Backup  | I dati o programmi in questione sono copiati con regolarità su supporti fisici diversi che sono poi conservati in locali separati opportunamente protetti da accessi non autorizzati.  |
| M-018 | Copie multiple  | Le procedure di backup sono effettuate producendo copie multiple che sono poi conservate in locali diversi ciascuno soggetti ad opportune restrizioni di accesso (Su NAS e in Virtualizzazione remota).  |
| M-019 | IDS   | Il traffico di rete che attraverso la risorsa informatica in questione è assoggettato ad opportuni controlli di congruità in termini di indirizzi e porte sorgenti e destinatarie sulla base di opportune tabelle (access list) pre configurate in base al livello di protezione.  |
| M-020 | IDS   | Il traffico di rete generato nell'accesso alla risorsa informatica in questione è controllato da un sistema anti-intrusioni (Intrusion Detection System) in grado di individuare, tracciare e bloccare i tentativi di attacco già noti. Le regole di controllo sono aggiornate con regolarità dal fornitore dell'apparato. I file di tracciatura di tali tentativi sono controllati dagli amministratori del sistema con regolarità.   |
| M-021 | Cancellazione dei supporti fisici contenenti dati non più necessari | Il supporto fisico contenente i dati in questione che non risultano più necessari e quindi oggetto di protezione, viene cancellato mediante le opportune tecniche dipendenti dalla natura del supporto stesso. Tali operazioni di cancellazioni renderanno il contenuto di tale supporto non più leggibile con strumenti informatici di normale uso in ambito informatico.   |
| M-022 | Utilizzo di un'infrastruttura PKI                                   | L'accesso alla procedura informatica in questione è assoggettato ad un sistema di riconoscimento forte basato sull'utilizzo di certificati digitali rilasciati da apposita Certification Authority fidata. La utilizzabilità della chiave segreta, necessaria all'espletamento della procedura di autenticazione, è possibile da parte del soggetto autorizzato solo mediante la digitalizzazione di un codice segreto (PIN = Personal Identification Number) conosciuto esclusivamente da lui stesso. |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| M-023 | Uso di smart-card  | La chiave necessaria per l'autenticazione forte da parte degli utenti autorizzati del servizio informatico in questione è conservata su un dispositivo di sicurezza di tipo smart-card o equivalente (firma digitale).  |
| M-024 | Ingresso presidiato  | I locali interessati alla misura sono dotati di servizio di portineria presidiata da personale addetto. Il personale addetto, mediante procedura di identificazione delle persone che accedono ai locali, può inibire l'accesso agli stessi. Tale inibizione di accesso può essere basata su fasce orarie nell'arco della giornata lavorativa.            |
| M-025 | Informazione/formazione                                      | Gli incaricati del trattamento sulla banca oggetto della misura sono stati resi edotti, in modo specifico e puntuale, degli eventi dannosi relativi a quella banca dati e sulle misure adottate per contrastare il rischio derivante. Sono state poi date istruzioni operative dettagliate sul come rendere operative le misure di contrasto del rischio. |
| M-026 | Antivirus  | Sui sistemi interessati al trattamento dei dati in questione sono stati installati opportuni software di prevenzione dai virus informatici. Tali software sono costantemente aggiornati (ogni ora), in modo automatico, con frequenza almeno giornaliera. In certe situazioni il sistema provvede ad aggiornamenti più frequenti.                         |
| M-027 | Black list per posta elettronica                             | Il sistema di smistamento della posta è stato configurato in modo da individuare siti mittenti che sono considerabili come emettitori di "spam". Inoltre possono essere attivati, in caso di necessità, funzionalità di filtraggio del traffico in base a vari criteri.   |
| M-028 | Manutenzione Preventiva                                      | Sui sistemi HW/SW oggetto della misura sono state attivate opportune azioni di manutenzione di tipo preventivo e pianificato al fine di poter prevenire il più possibile il manifestarsi di guasti più ricorrenti ed evitare sospensioni di servizio conseguenti al verificarsi di tali guasti.   |
| M-029 | Manutenzione Correttiva                                      | Sulle apparecchiature HW/SW interessate alla misura sono stati attivati contratti di manutenzione correttiva esterni ricorrendo alle ditte fornitrici degli stessi o a ditte specializzate.   |
| M-030 | Modifica periodica delle                                     | Le credenziali di accesso, quali password o certificati digitali, vengono rinnovate con una frequenza idonea a garantire le banche dati accedute da utilizzo delle stesse da parte di soggetti non autorizzati che abbiano sottratto o generato, con opportune procedure di password-cracking, le stesse.   |
| M-031 | Utilizzazione di sistemi switch per la realizzazione di reti | La porzione di rete interessata alla misura è stata realizzata mediante la tecnologia switch + router invece di quella Hub per diminuire la probabilità di intercettazione delle informazioni transitanti in rete da parte di soggetti non autorizzati.   |
| M-032 | Inibizione condivisione risorse di                           | In sede di configurazione della macchina si fa in modo che la funzionalità di condivisione inrete delle proprie cartelle sia inibita.   |

**Tabella 3 – Misure adottate**

**Legenda**

- **ID-Misura:** Codice identificativo della misura
- **Nome Misura:** Nome della Misura
- **Descrizione Misura:** Descrizione della Misura

**ASSOCIAZIONE RISCHI - MISURE**

Le tabelle che seguono associano, attraverso il profilo di rischio, i trattamenti agli eventi rischiosi. Per ogni evento rischioso sono poi indicate le misure messe in atto per contrastarlo. Infine per ogni misura è individuato un responsabile.



## Documento per la sicurezza dei dati per l'anno 2014

| ID Profilo   | PR-CED   | Descrizione sintetica   | File server su sistemi localizzati presso il CED |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
| Descrizione Estesa   | Banche dati informatiche costituite da files di varia natura immagazzinati su directory di rete localizzate su una qualunque piattaforma installata presso la sala macchine del CED. |   |  |                         |
| Localizzazione ambienti  |  | Sala macchine presso CED  |  |                         |
| Condizioni ambientali  |  | Sala macchine dedicata con impianto elettrico dedicato e sistemi di climatizzazione.        |  |                         |
| Misure sicurezza accessi   |  | Locali non direttamente accessibili dall'esterno. Uso di credenziali per l'accesso ai dati. |  |                         |
| Banche dati  | Profilo rischio  | Evento/i  | Misure Adottate                                  | Respons. adozione       |
| Vedi rif. a profilo di rischio nella tabella delle banche dati censite | PR-CED<br>File su server su HW presso CED  | E-A001  | M-015  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-012  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-030  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-A002  | M-013  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-015  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-025  | Organizzazione          |
|  |  | E-A003  | M-024  | Organizzazione          |
|  |  |   | M-015  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-A004  | M-015  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-B001  | M-026  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-B002  | M-027  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-B003  | M-015  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-020  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-B004  | M-031  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-B005<br>E-B006  | M-017  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-018  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-028  | Responsabili di Sistema |
|  |  | E-C001<br>E-C002  | M-029  | Responsabili di Sistema |
|  |  |   | M-001  | Ufficio Patrimonio      |
|  |  |   | M-002  | Ufficio Patrimonio      |
|  |  |   | M-003  | Ufficio Patrimonio      |
|  |  | E-C003  | M-024  | Organizzazione          |
|  |  |   | M-005  | Ufficio 626             |
|  |  |   | M-008  | Responsabili di Sistema |
| M-017  | Responsabili di Sistema  |   |  |                         |
| E-C004   | M-018  | Responsabili di Sistema   |  |                         |
|  | M-006  | Ufficio Patrimonio  |  |                         |
|  | M-007  | Ufficio Patrimonio  |  |                         |
|  | M-028  | Ufficio Patrimonio  |  |                         |
|  |  | M-029   | Ufficio Patrimonio                               |                         |

| ID Profilo              | PR-Uff   | Descrizione sintetica  | Banche dati su PC o su server fuori dal CED |  |
|-------------------------|--|--|---|--|
| Descrizione Estesa      | Banche dati informatiche costituite da files di varia natura immagazzinati su computer installati presso una delle sedi distaccate. Delle banche dati in questione vengono fatte copie di backup. Nella sede è presente all'ingresso un servizio di custode o altro presidio macchine del CED. |  |   |  |
| Localizzazione ambienti |  | Locali sedi distaccate   |   |  |
| Condizioni ambientali   |  | Sala non necessariamente dedicata con impianto elettrico dedicato e sistemi di climatizzazione |   |  |



## Documento per la sicurezza dei dati per l'anno 2014

| Misure sicurezza accessi   |   |                  | Locali non direttamente accessibili dall'esterno. |                                 |
|--|---|------------------|---|---------------------------------|
| Banche dati  | Profilo rischio   | Evento/i         | Misure Adottate                                   | Respons. adozione               |
| Vedi rif. a profilo di rischio nella tabella delle banche dati censite | PR-Uff Banca dati su PC o server non in sala CED. Con back-up | E-A001           | M-015   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-012   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-030   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-A002           | M-013   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-015   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-025   | Organizzazione                  |
|  |   | E-A003           | M-024   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-015   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-A004           | M-015   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-B001           | M-026   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-B002           | M-027   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-B003           | M-020   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-B004           | M-031   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-B005<br>E-B006 | M-017   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-018   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-028   | Responsabili di Sistema         |
|  |   | E-C001<br>E-C002 | M-029   | Responsabili di Sistema         |
|  |   |                  | M-001   | Ufficio Patrimonio              |
|  |   |                  | M-003   | Ufficio Patrimonio              |
|  |   | E-C003           | M-024   | Organizzazione                  |
|  |   |                  | M-005   | Ufficio 626                     |
|  |   |                  | M-017   | Personale Incaricato nella sede |
|  |   | E-C004           | M-018   | Personale Incaricato nella sede |
|  |   |                  | M-007   | Ufficio Patrimonio              |
|  |   |                  | M-029   | Ufficio Patrimonio              |



**CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI (REGOLA 19.5)**

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottate per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati.

| Ripristino                       |   |  |   |   |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| Banca/data/base/archivio di dati | Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati | Pianificazione delle prove di ripristino | Luogo di custodia delle copie   | Struttura o persona incaricata del salvataggio                        |
| <b>Server:</b>                   | Back-up effettuato su NAS ogni giorno                           | Ogni 3 mesi                              | Sala macchine Palazzo Videocentro, piazzale Antonio Bosco, 3° - Terni | Amministratori di Sistema del Servizio Informatico Interno dell'Ente. |
| comter10                         |   |  |   |   |
| comter14                         |   |  |   |   |
| comter15                         |   |  |   |   |
| comter3                          |   |  |   |   |
| comterCEDAF                      |   |  |   |   |
| comterCIM                        |   |  |   |   |
| comterMAIL                       |   |  |   |   |
| comterSUAP                       |   |  |   |   |
| elisaDB                          |   |  |   |   |
| GENESI                           |   |  |   |   |
| serverBCT                        |   |  |   |   |
| serverWF                         |   |  |   |   |
| <b>Banche dati associate:</b>    | Back-up effettuato su cartella riservata del server ogni giorno | Ogni 3 mesi                              |   |   |
| Anagrafe                         |   |  |   |   |
| Tributi                          |   |  |   |   |
| ICI                              |   |  |   |   |
| SIT                              |   |  |   |   |
| Risorse Umane dell'Ente          |   |  |   |   |
| Sito Posta dell'Ente             |   |  |   |   |
| Sanzioni                         |   |  |   |   |
| Biblioteca Comunale (gestione)   |   |  |   |   |
| Anagrafe Defunti                 |   |  |   |   |

**Tabella 4.1 – Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

**Legenda:**

- **Banca dati/Data base/Archivio:** nella tabella sono stati indicati sia i server che le banche dati in quanto entrambi oggetto di salvataggio. In questo modo i dati contenuti nelle banche dati tematiche risultano salvati due volte: una volta all'interno del back-up dell'intero server su cui sono ospitati, un'altra volta come singola banca tematica
- **Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati:** Per ogni risorsa (server o unità di *storage*) sono stati individuati gli archivi da proteggere con le procedure di backup. Ogni notte vengono eseguiti, ad orari prestabiliti, procedure che provvedono a effettuare la copia di tutte risorse su tre unità di *storage* ad alta affidabilità e con una configurazione di dischi ridondante (RAID 5 + 1 unità di ricambio disponibile) Tutti i dati critici vengono salvati con frequenza giornaliera su tre unità NAS da 8TB ad alta affidabilità con l'utilizzo della tecnologia della deduplica per l'ottimizzazione dello spazio di storage.



- **Pianificazione delle prove di ripristino:** Il ripristino avviene o su richiesta degli utenti (cancellazioni accidentali o ripristino di versioni precedenti), o su necessità sistemistiche (ripristino dopo aggiornamenti non coronati da successo) oppure di verifica, con cadenza almeno trimestrale. Le prove di ripristino vengono effettuate reindirizzando i file su destinazioni diverse dall'originale e per i database, su altri motori database.
- **Modalità di custodia delle copie:** Le copie vengono salvate su tre unità NAS distinte collocate nella server farm dell'Ente, presso il centro elaborazione dei dati del Sistema Informativo, piazzale Antonio Bosco 3°, Terni.
- **Struttura o persona incaricata del salvataggio:** Le procedure vengono eseguite dal server "comterBACKUP" dal software BackupExec 2010 R3 di SYMANTEC. La stessa procedura, al termine di ogni singolo lavoro, provvede ad inviare report dettagliato dell'operazione eseguita (con qualunque esito) agli amministratori di sistema che provvederanno, eventualmente, ad intraprendere le azioni correttive opportune.

#### PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6)

La Direzione Risorse Umane – Organizzazione provvederà alla realizzazione dei necessari interventi formativi degli incaricati del trattamento per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività e delle responsabilità che ne derivano. La formazione sarà programmata al momento dell'ingresso in servizio e in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

#### TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO (REGOLA 19.7)

- La Polizia Municipale affidato alla società terza Umbria Servizi Innovativi le attività relative alla "Gestione delle sanzioni" e "ZTL / Zona a traffico limitato" che comportano il trattamento dei dati
- Innovazione P.A. - Sistemi Informativi (ICT) ha delegato il signor Ghedini Silvano, cod. fisc. GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante della Unimatica S.p.A. , con sede in Bologna via Cristoforo Colombo 21, ad espletare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici che inviati in conservazione dal Comune di Terni.

#### ELENCO DEGLI "AMMINISTRATORI DI SISTEMA"

| Descrizione sintetica del trattamento |                                   | Natura dei dati trattati |    | Struttura di riferimento      | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati | Amministratori sistema |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----|-------------------------------|---|--|------------------------|
|                                       |                                   | S                        | G  |                               |   |  |                        |
|                                       | Categorie di interessati          |                          |    |                               |   |  |                        |
|                                       | Dipendenti, Cittadini, altri Enti | si                       | si | Direzione Sistema Informativo |   | PC collegati in Lan, Internet (cfr.    | Massimo Lesina         |



|  |                                 |  |  |  |  |  |  |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  | Pubblici,<br>Società<br>esterne |  |  |  |  | Descrizione<br>Sistema<br>Informativo) |  |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|

### Attività svolte dagli Amministratori di Sistema

- sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri, antivirus) e controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
- monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
- effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
- effettuare le attività di salvataggio dei dati (backup/restore) prendendo tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o distruzione degli stessi
- sovrintendere all'operato di eventuali tecnici esterni ed interni all'amministrazione;
- fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (user-id), in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre sei mesi;
- provvedere alla distruzione o smaltimento dei supporti informatici o alla cancellazione dei dati per il loro riutilizzo
- gestire le password di root o di amministratore di sistema;
- collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- collaborare con il custode delle password;
- informare il responsabile della sicurezza informatica sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;
- adottare un idoneo sistema per la registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici;
- verificare che il sistema delle registrazioni (access log) sia conforme alle prescrizioni del Garante per completezza, inalterabilità e comunque verificarne la adeguatezza rispetto al raggiungimento dello scopo per cui sono richieste;
- verificare che le registrazioni comprendano i riferimenti temporali, la descrizione dell'evento che le ha generate e che siano conservate per un periodo non inferiore a sei mesi.

### ALLEGATI

#### GLOSSARIO

**Trattamento**", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

**Dato personale**, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

**Dati identificativi**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

**Dati sensibili**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

**Dati giudiziari**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

**Titolare**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

**Responsabile**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

**Incaricati**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

**Interessato**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

**Comunicazione**, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

**Diffusione**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

**Dato anonimo**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

**Blocco**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

**Banca di dati**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

**Garante**, l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

**Comunicazione elettronica**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di

un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;

**Chiamata**, la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;

**Reti di comunicazione elettronica**, i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;

**Rete pubblica di comunicazioni**, una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;

**Servizio di comunicazione elettronica**, i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002;

**Abbonato**, qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate;

**Utente**, qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata;

**Posta elettronica**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

**Misure minime**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;

**Strumenti elettronici**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;

**Autenticazione informatica**, l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;

**Credenziali di autenticazione**, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;

**Parola chiave**, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

**Profilo di autorizzazione**, l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;

**Sistema di autorizzazione**, l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**NOMINA A INCARICATO DEI TRATTAMENTI**

**Modello Nomina a Incaricato (interno o esterno) dei trattamenti**

Ai Sig indicati nell'unito elenco

**Oggetto:** Nomina “**Incaricato**” del trattamento dei dati personali (art. 30 del D.lgs 196/2003).  
Il sottoscritto ..... in qualità di “Responsabile” del trattamento dei dati della  
struttura organizzativa: .....

(*indicare Struttura organizzativa*) nominato dal Titolare quale responsabile del trattamento di dati  
personali presso la struttura organizzativa del Comune di Terni

**autorizza**

il personale .....(*indicare: dipendente o esterno*) individualmente  
menzionati nell'unito elenco<sup>5</sup>, costituente parte integrante della presente lettera, in servizio e/o  
che collaborano con la Struttura e/o esterno:

in qualità di “**Incaricato**”, al trattamento delle tipologie dei dati personali relativi ai seguenti  
trattamenti:

.....  
.....

(*descrivere l'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati come previsto dall'art. 30 del D.lgs  
196/2003*),

contenuti in atti e documenti riguardanti archivi di tipo cartaceo o effettuati con strumenti  
automatizzati e/o contenuti nelle eventuali banche dati elettroniche automatizzate.

Le SS.LL. dovranno attenersi ai criteri previsti dalla normativa vigente sulla tutela dei dati  
personali e sulle misure di sicurezza relative, anche con riferimento ai regolamenti ed alle  
modalità tecniche adottate da questa Amministrazione.

In particolare le SS.LL. si impegnano ad effettuare il trattamento dei dati di competenza  
osservando le istruzioni disposte nel documento “Documento sulla sicurezza dei dati per l'anno  
2014 (Istruzioni per il trattamento dei dati personali)” approvato con deliberazione della Giunta  
Comunale di Terni n.ro. .... del ..... successivi aggiornamenti ed ogni altra indicazione che  
potrà essere fornita dal Responsabile del trattamento.

Terni,

Il Responsabile del trattamento

(.....)

Terni,

ELENCO

data

Gli Incaricati

FIRMA degli Incaricati

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>5</sup> Gli elenchi del personale devono essere redatti per categorie di soggetti che, svolgendo la medesima attività, sono autorizzati al trattamento delle stesse tipologie di dati (dipendenti, collaboratori esterni, titolari di contratti per prestazioni professionali occasionali e/o di collaborazione coordinata e continuativa). Tali elenchi devono essere uniti alle missive di nomina e sottoscritti dai relativi incaricati.



### Elenco incaricati

Vedi tabella “Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1)” e il paragrafo “Incaricati esterni del trattamento dei dati”.

### ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*Si riportano di seguito le regole tecnico/organizzative, tutt'ora vigenti per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche in dotazione al Comune di Terni contenute nel “DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza 2006” approvato con DGC n. 170 del 31.3.2006*

#### **Trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici.**

#### **Art. 34 D.lgs.196/03 e Allegato B del Codice della privacy**

Il trattamento dei dati effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet o, anche, sistemi informativi più complessi) richiede, come parametro di legittimità delle operazioni, l'adozione di una serie di misure di sicurezza, così come disciplinate dall'articolo 34 del D.lgs 196/03 e dall'Allegato B del decreto legislativo stesso.

Tali misure consistono:

- 1) nell'adozione di un sistema di autenticazione informatica;
- 2) nell'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- 3) nell'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- 4) nell'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- 5) nella protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- 6) nell'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- 7) nella tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza.

### **Sistema di autenticazione informatica**

L'autenticazione informatica consiste nell'assegnazione in via esclusiva a ciascun incaricato di specifici elementi di riconoscimento con mezzi informatici, denominati credenziali di autenticazione. Ciò consente la cd “autenticazione informatica del soggetto richiedente” ossia l'identificazione del soggetto che chiede l'accesso ai dati e la verifica della sua attuale inclusione nell'elenco degli incaricati legittimati alle operazioni di trattamento.

In virtù di tale principio, contenuto nella regola 1 dell'allegato B del Codice della privacy, il trattamento con strumenti elettronici è, perciò: consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti (Regola 1 – Allegato B).

- Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata, conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo e ad una parola chiave (Regola 2 – Allegato B).
- Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione (Regola 3 – Allegato B).

- Agli incaricati sono impartite precise istruzioni affinché adottino le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle loro credenziali e conservino diligentemente gli eventuali dispositivi necessari per l'autenticazione (Regola 4- Allegato B).
- La parola chiave (password), quando è prevista da un sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi. (Regola 5 – Allegato B)
- Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi (Regola 6 – Allegato B).
- E' prevista la disattivazione delle credenziali di autenticazione nelle ipotesi:
  - a) non utilizzo da almeno sei mesi, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica (Regola 7 – Allegato B)
  - b) di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali (Regola 8 – Allegato B).
- Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento (Regola 9 – Allegato B).
- Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante l'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive istruzioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato. Il medesimo scopo può essere realizzato anche attraverso la disattivazione delle credenziali di autenticazione dell'incaricato assente o impossibilitato, con assegnazione di nuove credenziali al soggetto o ai soggetti autorizzati all'accesso dei dati. Una volta che l'incaricato sia tornato al proprio posto di lavoro a seguito della cessazione dell'assenza o dell'impedimento, ad egli verranno assegnate nuove credenziali che egli stesso provvederà a sostituire al primo utilizzo (Regola 9 – Allegato B).

### **Rilascio dei codici identificativi (c.d. UserID)**

Il rilascio dei codici identificativi deve essere preceduto da una procedura di verifica che consenta di rispettare il precetto secondo il quale un medesimo codice per l'identificazione, laddove utilizzato non può essere assegnato ad altri utenti neppure in tempi diversi.

Il servizio che ne effettua la generazione deve, pertanto, predisporre dei meccanismi di conservazione degli elenchi dei codici identificativi in uso o già assegnati precedentemente.

Ogni volta che deve essere rilasciata una nuova userid occorre:

- generare il codice identificativo secondo le modalità per esso stabilito (nome.cognome; iniziale nome.cognome; ecc)

- verificare che il codice identificativo così generato non sia stata già precedentemente assegnato ad altra persona
- se l'esito del controllo è positivo, la userid può essere generata ed attribuita alla persona che ne ha fatto richiesta
- nel caso in cui si accertasse che il codice identificativo sia già in uso o sia stato in precedenza assegnato ad altra persona occorre predisporre una combinazione che consenta univocità dell'assegnazione.

### **Procedura per la verifica della validità dei codici identificati**

Ad opera del Ced viene predisposta una procedura al fine di:

- verificare, con cadenza almeno semestrale, la validità delle userid: quelle non utilizzate da almeno 6 mesi devono essere sospese
- sospendere immediatamente la validità di una userid nel momento in cui viene a cessare il diritto di accesso ai sistemi (ad esempio in caso di licenziamento, pensionamento, cambiamento di ruolo che non rende più indispensabile l'accesso al sistema)
- Le utenze che durante i controlli precedenti sono già state sospese possono essere rimosse solo dopo aver verificato con il Responsabile dell'utente a cui si riferisce la cessazione del diritto che consentiva l'accesso al sistema

### **Gestione della password**

Per accedere ai dati e procedere alle operazioni di trattamento l'incaricato utilizza una un codice identificativo associato ad una parola chiave (user- id+password) ad esso assegnate personalmente dal Settore Informatico.

1. La password deve essere cambiata al primo utilizzo e, successivamente, secondo le seguenti tempistiche massime:
  - Utenze normali (posta, web, accesso alla rete): 180 giorni
  - Utenze che consentono il trattamento di dati sensibili e/o giudiziari: 90 giorni
2. Al momento della scelta della propria password o al suo cambio periodico l'utente deve sceglierne una con le seguenti caratteristiche/restrizioni:
  - La lunghezza minima deve essere di 8 caratteri oppure, qualora il sistema non lo consenta, dal massimo dei caratteri consentiti da sistema stesso.
  - La password non deve contenere espressioni facilmente ricostruibili (modi di dire, espressioni dialettali, ecc.)
  - La password non deve contenere informazioni personali o altrimenti facilmente riconducibili all'incaricato, (data di nascita, età, nome di familiari o di animali domestici, ecc)
  - Deve essere diversa da password precedentemente utilizzate.
  - Non si devono scegliere password facilmente intuibili o ricostruibili. E' perciò vietato il ricorso a passwords costituite interamente attraverso la ripetizione di sequenze identità (come ad esempio da lettere o numeri uguali)
  - E' opportuno scegliere password di facile memorizzazione ma di difficili individuazione (nomi o particolari non conosciuti da terzi)
  - E' opportuno sostituire la passwords secondo una sequenza tendenzialmente infinita evitando il recupero di passwords già utilizzate in precedenza, se non dopo un lungo



periodo di tempo e secondo un criterio casuale, evitando il tal modo di poter indicare l'esistenza di una logica nel riutilizzo delle parole chiavi.

3. Le password non devono mai essere comunicate mediante messaggi e-mail o altre forme di comunicazione elettronica.
4. L'incaricato deve custodire le proprie credenziali di autenticazione e la parola chiave, secondo lo standard di diligenza richiesto al fine di evitare indebite comunicazioni a terzi o accessi non consentiti ai dati personali oggetto delle operazioni di trattamento.
5. La password non deve essere lasciata nella disponibilità, ancorché potenziale, di terze persone. Non deve, perciò essere memorizzata nello strumento elettronico, né trascritta su fogli o appunti potenzialmente accessibili da terzi.
6. Se supportato dalla tecnologia il numero di tentativi di accesso consentiti è pari a 3, superati i quali l'account viene bloccato. Per sbloccare l'account deve essere fatta richiesta all'Help Desk.
7. Nel caso di fondato sospetto che la propria password sia stata conosciuta da terzi è opportuno che questa sia immediatamente modificata.
8. La propria postazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita se non dopo averla spenta o bloccata.
9. E' opportuno, nel caso in cui si proceda ad operazioni di trattamento in luogo accessibile al pubblico o a soggetti non autorizzati al trattamento di particolari categorie di dati, dotare lo schermo del p.c. di uno screen saver.

### **Sistema di autorizzazione**

Tale sistema risponde all'esigenza di predisporre una serie di accorgimenti tecnici al fine di consentire che l'accesso ai dati personali, oggetto delle operazioni di trattamento, avvenga in modo selettivo. Di conseguenza, ciascun incaricato, o ciascun gruppo di incaricati potrà accedere soltanto ad una parte dei dati personali complessivamente trattati o di compiere solo alcune delle operazioni previste. E' frequente, infatti, il caso che determinate operazioni di trattamento possano essere compiute solo da alcuni incaricati, o solamente da alcune categorie di essi (l'ipotesi più frequente riguarda i trattamenti concernenti la gestione del personale, che possono essere effettuati, per ragioni organizzative o di opportunità, solo dagli addetti all'ufficio-funzione del personale). E' altresì ricorrente l'ipotesi in cui sia previsto che tutti gli incaricati possano registrare o visualizzare tutti i dati personali ma soltanto alcuni possano procedere alla loro modifica. Altre volte può essere previsto che solo alcuni soggetti possano accedere a determinate categorie o sottocategorie di dati, anche all'interno della medesima funzione.

Il sistema di autorizzazione, perciò, è l'insieme degli accorgimenti tecnico-autorizzativi in virtù del quale è possibile limitare l'accesso di ciascun soggetto legittimato ai soli dati personali ed alle sole operazioni di trattamento per il quale egli sia stato preventivamente (appunto) autorizzato.

A tal fine può essere utile la definizione fornita dall'art. 4, comma 3 let. f) del Codice della privacy in base al quale per profilo di autorizzazione deve intendersi "l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti".

Il sistema di autorizzazione si integra con i sistemi di cui ai punti precedenti nel caso in cui si debbano gestire diversi profili di soggetti autorizzati a diversi tipi di trattamento dei dati, e serve a gestire i diversi livelli di accesso permessi alle diverse tipologie di soggetti.

Attraverso la predisposizione di un insieme di accorgimenti rispondenti alle regole che

presiedono la disciplina in ordine alla realizzazione di un sistema di autorizzazione, si adempie obblighi specificatamente imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Essa infatti espressa- mente prevede che:

- qualora le operazioni di trattamento dei dati personali prevedano la necessità di utilizzare incaricati con compiti distinti, come nel caso, ad esempio, in cui a taluni sia consentito solo accedere ai dati e ad altri sia permessa, oltre alla visualizzazione, anche la modificazione dei dati stessi, è utilizzato un sistema di autorizzazione (cd profili di autorizzazione di ambito diverso) (Regola 12 – Allegato B);
- i profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento (Regola 13 – Allegato B)
- periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione (Regola 14 – Allegato B).

I sistemi di autorizzazione si possono, comunemente, suddividere in due tipologie, o categorie, generali: centralizzato e decentralizzato.

Nel caso in cui si tratti di un sistema decentralizzato (ad esempio per la password all'accensione) è necessario creare autorizzazioni per ogni singola piattaforma, sfruttandone le funzionalità per definire i privilegi:

- Il responsabile competente richiede al Settore Informatico del sistema interessato (preventivamente autorizzato in modo formale) di assegnare l'autorizzazione decentralizzata per effettuare le operazioni di trattamento ai soli dati necessari (password di accensione o password al boot).

I profili di autorizzazione devono essere identificati precedentemente all'inizio del trattamento dei dati e devono limitare l'accesso degli Incaricati ai soli dati necessari al trattamento svolto.

- Il responsabile competente richiede al Settore Informatico interessato (preventivamente autorizzato in modo formale) di assegnare userid e password iniziale e di creare il profilo di autorizzazione con poteri di accesso/modifica ai dati e ai programmi differenziati in base alle effettive mansioni e responsabilità assegnate
- I profili di autorizzazione possono essere identificati per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati.
- Il responsabile competente richiede al Settore Informatico interessato di associare l'incaricato alla classe omogenea appartenente al profilo di autorizzazione, ereditando i poteri di accesso/modifica ai dati e ai programmi del gruppo di appartenenza.
- Se l'utente gestisce banche dati locali, è necessario che utilizzi una password di accesso alla banca dati locale.

Deve essere effettuata annualmente la verifica della sussistenza dei requisiti per l'accesso, il cui aggiornamento deve essere permesso dal sistema:

- Il responsabile competente, con il supporto del Settore Informatico eseguono una verifica dei profili di accesso degli incaricati.

### **Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici**

In questo caso le misure minime di sicurezza sono prevalentemente di natura procedurale, organizzativa e logistica. In particolare:

.....

- gli incaricati hanno l'obbligo di custodire e controllare gli atti e i documenti loro affidati e contenenti dati personali sensibili o giudiziari. Ciò è finalizzato ad impedire l'accesso, anche momentaneo, a tali documenti da parte di persone prive di autorizzazione (Regola 28 – Allegato B);
- viene assicurata l'esigenza di controllare e regolamentare opportunamente l'accesso, anche dopo l'orario di chiusura, agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari (Regola 29 – Allegato B).

### **Norme generali di comportamento che presidono alle operazioni di trattamento**

La presente indicazione ha lo scopo di dettare alcune regole di condotta destinate a tutti i dipendenti che trattano dei dati personali (ed in modo particolare sensibili e giudiziari) su supporti prevalentemente cartacei. In modo particolare, sebbene non esclusivo, la presente normativa si applica ai dati:

- sensibili, nell'accezione prevista dal "Codice Privacy" D.lgs. n. 196/03
- giudiziari, nell'accezione prevista dal "Codice Privacy" D.lgs. n.196/03
- i dati relativi al personale, quali schede di valutazione, contratti di assunzione o collaborazione, cedolini,....

Nonostante tale politica si applichi in modo più evidente ai documenti cartacei, è opportuno sottolineare che la medesima si applica nello stesso modo anche ai documenti memorizzati su supporti magnetici di qualsiasi tipo.

### **Custodia dei documenti**

Se l'incaricato ha la necessità di abbandonare il proprio posto di lavoro a trattamento non ancora terminato deve comportarsi come segue:

- la scrivania nell'arco di tempo considerato deve essere priva di qualsiasi documentazione contenente i dati trattati
- i documenti oggetto di trattamento devono essere conservati in apposite cassettiere dotate di serratura e la chiave deve essere portata con sé dopo la chiusura del cassetto/armadio
- in alternativa, si deve chiudere a chiave la porta dell'ufficio e la chiave deve essere tenuta dall'interessato

In tutti i casi, al termine delle operazioni di trattamento, i dati cartacei devono essere riposti negli archivi da cui sono stati prelevati che devono essere, a loro volta, tenuti chiusi a chiave.

Le norme precedenti devono essere a maggior ragione applicate nel momento in cui si lascia l'Ufficio di appartenenza al termine della giornata lavorativa: per nessun motivo devono essere lasciati accessibili i dati trattati. Questi devono essere riposti in cassette/armadi chiusi a chiave.

Nel caso in cui i documenti di cui sopra venissero:

- stampati,

- inviati via fax,
- fotocopiati, ecc

le copie cartacee utilizzate non devono essere lasciate all'interno di stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc, ma devono essere rimossi e sottoposti alle regole precedentemente elencate.

### **Gestione dei dati trattati senza l'ausilio di strumenti informatici**

#### **Distribuzione e circolazione**

La circolazione dei documenti cartacei tra le varie sedi dell'Amministrazione li deve avvenire:

- tramite posta interna: in questo caso il documento è posto in una busta chiusa con esplicita indicazione del destinatario;
- tramite l'utilizzo di un corriere: in questo caso il documento è posto in una busta chiusa con esplicita indicazione del destinatario;
- a mezzo fax utilizzando le specifiche misure di sicurezza esposte successivamente.

La circolazione dei documenti cartacei all'interno della stessa sede dell'Amministrazione deve avvenire con:

- consegna a mano fatta esclusivamente al destinatario;
- deposito del documento nelle apposite "cassette postali" in busta chiusa con esplicita indicazione del destinatario.

#### **Regole generali per la circolazione di tutti i documenti**

- Nell'invio di fax, si deve richiedere il presidio del dispositivo ricevente da parte del destinatario o quanto meno si deve verificare che sia collocato nelle immediate vicinanze di quest'ultimo (es. presso il proprio ufficio).
- Prima dell'inoltro dei fax, soprattutto verso terzi, contenenti i dati di cui sopra deve essere accertata preventivamente l'identità del richiedente e delle finalità della sua richiesta.
- Nel caso di stampa di documenti contenenti dati personali presso fotocopiatrici o stampanti collegate in rete le stesse devono essere, sino al termine delle operazioni, presidiate.

#### **Conservazione degli archivi cartacei**

- Gli atti e i documenti contenenti dati personali, una volta trattati, devono essere riposti e conservati in locali o armadi archivio chiusi tramite apposito badge o chiave, secondo quanto descritto al punto successivo. Solamente gli Incaricati (o le persone preventivamente autorizzate e accompagnate dal Responsabile al Trattamento) possono accedere alla documentazione contenuta negli archivi. La consultazione dei suddetti documenti deve avvenire singolarmente.
- In generale nel caso di armadi o locali archivio chiusi a chiave, queste devono essere diligentemente custodite dagli Incaricati dedicati alla custodia dell'archivio
- Le chiavi sono tenute direttamente dagli Incaricati o conservate in un apposito contenitore la cui esistenza e dislocazione è nota solo agli stessi.



### **Trattamento delle copie cartacee**

Tutte le copie di documenti contenenti dati personali devono essere realizzate solo da soggetti Incaricati e devono essere consultate con le stesse regole previste per i documenti originali.

I documenti riprodotti dagli originali, contenenti dati personali devono essere distrutti qualora sia venuta meno l'utilità degli stessi. Se, al contrario, c'è la necessità di tenere copia dei documenti sopra citati, questi ultimi devono essere conservati, custoditi e gestiti con le stesse modalità previste per i documenti originali di cui alle misure precedenti.

Le richieste di documenti provenienti da richiedenti dislocati in sedi diverse o, nella medesima sede, ma di un Ufficio diverso da quello detentore dei documenti, devono essere precedute da una preventiva nota scritta nella quale viene specificato l'oggetto della richiesta e la finalità della stessa.

Nel caso la richiesta provenisse da un non Incaricato è altresì necessaria la preventiva autorizzazione del Responsabile del Trattamento competente.

Particolari cautele devono essere utilizzate in caso di trattamenti concernenti dati di natura sensibile o giudiziaria, normalmente gestiti dall'Ufficio del personale. Il caso più frequente riguarda la ricezione di certificati medici in caso di assenza per malattia o di richieste per congedi parentali nelle quali molto spesso viene indicata la patologia del familiare, in particolare dei figli, in ragione della quale viene richiesto il permesso. In questi casi, sarebbe opportuno richiedere che il certificato venga racchiuso in busta chiusa con la sola indicazione dell'ufficio di destinazione. Inoltre, qualora il certificato non giunga direttamente all'ufficio di destinazione, o non sia contenuto all'interno di una busta chiusa, sarebbe opportuno provvedere alla sua consegna immediata all'ufficio del personale, previo "oscuramento" dello stesso, se necessario.

### **Dati su supporto elettronico**

Se l'incaricato ha la necessità di abbandonare il proprio posto di lavoro a trattamento non ancora terminato deve comportarsi come segue.

- la scrivania nell'arco di tempo considerato deve essere liberata da qualsiasi supporto elettronico contenente dati riservati (sensibili, giudiziari e/o classificati secondo quanto precedentemente specificato)
- supporti magnetici contenenti documenti oggetto di trattamento devono essere conservati in apposite cassettiere dotate di serratura e la chiave deve essere portata con sé dopo la chiusura del cassetto/armadio

in alternativa, si deve chiudere a chiave la porta dell'ufficio e la chiave deve essere tenuta dall'interessato.

In tutti i casi, al termine delle operazioni di trattamento, i supporti magnetici devono essere riposti nei contenitori protetti da cui sono stati prelevati che devono essere, a loro volta, tenuti chiusi a chiave.

Le norme precedenti devono essere a maggior ragione applicate nel momento in cui si lascia l'Ufficio di appartenenza al termine della giornata lavorativa: per nessun motivo devono essere lasciati accessibili i dati trattati.

Nel caso in cui i documenti di cui sopra venissero:

- stampati,
- inviati via fax,
- fotocopiati, ecc



le copie cartacee utilizzate non devono essere lasciate all'interno di stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc, ma devono essere rimossi e sottoposti alle regole precedentemente elencate.

## DESIGNAZIONE AD "AMMINISTRATORE DI SISTEMA"

### Modello Designazione ad "Amministratore di Sistema"

Al Sig./Dott. \_\_\_\_\_

#### Oggetto: Nomina ad "Amministratore di Sistema".

L'Amministrazione Comunale di Terni in qualità di Titolare del trattamento dei dati, con riferimento ai Sistemi Informatici operanti presso la Struttura: \_\_\_\_\_, di cui è Responsabile del trattamento dei dati \_\_\_\_\_  
(*nominativo del responsabile della Struttura*),

#### visto

il rapporto di lavoro con la S.V. in essere, la qualifica di assegnazione della S.V. e la documentata predisposizione all'unità operativa di appartenenza,

#### considerato

che le prestazioni effettuate in via ordinaria dalla S.V. forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza,

#### nomina la S.V.,

Sig./Dott. \_\_\_\_\_

in servizio presso la Struttura:

quale "Amministratore di Sistema" ai sensi del "provvedimento" del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008 che la S.V., con la sottoscrizione della presente nomina dichiara di conoscere.

In relazione alla presente nomina di "Amministratore di sistema", la S.V. sovrintenderà alle risorse dei sistemi operativi o dei sistemi di base dati, di tutti gli elaboratori ovvero degli apparati di rete o di sicurezza in uso presso la sede menzionata e ne consentirà l'utilizzazione.

Nello specifico gli ambiti operativi di competenza della S.V. sono i seguenti (*specificare l'ambito di operatività per settori o per aree applicative*):

- .....
- .....

In particolare, sarà specifico compito della S.V., nell'ambito della protezione dei dati personali ai sensi del suddetto provvedimento del Garante e della L. 196/03:

1. attribuire a ciascun incaricato del trattamento un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore; uno stesso codice non potrà, neppure in tempi diversi, essere assegnato a persone diverse;

2. assegnare e gestire i codici identificativi personali prevedendone la disattivazione nel caso di perdita della qualità che ne consente l'accesso all'elaboratore, ovvero nel caso di loro mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
3. disporre ogni opportuna misura e ogni adeguata verifica, per evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso agli archivi delle parole chiave se leggibili;
4. predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ovvero ai sistemi di trasmissione dati o di sicurezza e agli archivi elettronici che vengono effettuati dagli Amministratori di Sistema, assicurando che tali registrazioni (access log) abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
5. predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
6. provvedere affinché gli elaboratori del sistema informativo siano protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* cod.pen., mediante idonei programmi la cui efficacia ed aggiornamento siano verificati con cadenza almeno semestrale;
7. assistere il Responsabile del trattamento in particolare per quanto concerne l'analisi dei rischi presso la propria Struttura e per le informazione che il Responsabile è tenuto ad inviare al Titolare per la stesura annuale del Documento Programmatico di Sicurezza (DPS).

Le ricordiamo che in base al provvedimento già citato l'Amministrazione provvederà alla verifica almeno annuale delle attività svolte dagli Amministratori di Sistema in modo da controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

La informiamo che gli estremi identificativi della S.V. saranno utilizzati secondo quanto stabilito dall'art. 4.3 del citato provvedimento.

Tale nomina è a tempo indeterminato e decade per revoca, per dimissioni o con il venir meno delle mansioni svolte dalla S.V. che giustificano tale nomina. In caso di decadenza della nomina, il Responsabile del trattamento si impegna a comunicare tempestivamente al Titolare il nominativo del soggetto da nominare.

Terni,

Terni,

---

L'Amministratore di Sistema

---

Il responsabile del Trattamento

**INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AL SENSI DEL D. LGS. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"**

**Modello Consenso al trattamento dei dati personali**

**Formula di acquisizione del consenso dell'interessato**

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, l'interessato: - presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa?

*(qualora il trattamento non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'art. 24 del D.lgs. 196/2003)*

Do il consenso •      Nego il consenso •

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa?

*(nel caso in cui sia prevista la comunicazione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 61 e 86 del D.lgs. 196/2003)*

Do il consenso •      Nego il consenso •

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa?

*(nel caso in cui sia prevista la diffusione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'artt. 24 e 61 del D.lgs. 196/2003)*

Do il consenso •      Nego il consenso •

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati sensibili necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

*(nel caso in cui sia previsto anche il trattamento di dati sensibili)*

Do il consenso •      Nego il consenso •

Luogo ..... Data .....

Nome ..... Cognome .....

Firma leggibile \* .....

*\* La forma scritta è necessaria solo per il consenso al trattamento dei dati sensibili.*

Decreto Legislativo n.196/2003,

Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:



- a) è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- b) è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
- c) riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
- d) riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- e) è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
- f) con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- g) con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;
- h) con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;
- i) è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

## Modello Informativa al trattamento dei dati personali

Gentile Signore/a,

Desideriamo informarLa che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: .....
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: .....  
(Indicare le modalità del trattamento: manuale / informatizzato / altro.)
3. Il conferimento dei dati è facoltativo/obbligatorio (*se obbligatorio, specificare il motivo dell'obbligo*) e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati non ha alcuna conseguenza / potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto / la mancata prosecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione oppure i dati potranno essere / saranno comunicati a: ..... o diffusi presso: ..... (Scegliere l'opzione in funzione del trattamento ed indicare, se presente, l'ambito di comunicazione e/o diffusione).

**Se nel trattamento sono coinvolti anche dati sensibili, occorre integrare la dichiarazione:**

*Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili", vale a dire dati idonei a rivelare [l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale]. I dati sanitari potranno essere trattati da centri medici specializzati nel valutare l'idoneità al lavoro.....  
(Scegliere la categoria che interessa).*

Il trattamento che sarà effettuato su tali dati sensibili, nei limiti indicati dall'Autorizzazione generale del Garante n. ../200 (*scegliere tra: Aut. Dalla 1 alla 7 del 2011*), ha le seguenti finalità: .....e sarà effettuato con le seguenti modalità: .....

I dati in questione non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione oppure i dati potranno essere / saranno comunicati a: ....., o diffusi presso: .....  
(Scegliere l'opzione a seconda delle caratteristiche del trattamento e indicare, se presente, l'ambito di



comunicazione e/o diffusione, fermo restando il divieto relativo ai dati idonei a rivelare lo stato di salute, di cui all'art.26, comma 5 del D.lgs. 196/2003).

La informiamo che il conferimento di questi dati è facoltativo/obbligatorio (se obbligatorio, specificare il motivo dell'obbligo) e l'eventuale rifiuto a fornirli non ha alcuna conseguenza/potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione (o adozione) del contratto (o dell'atto amministrativo)/la mancata prosecuzione del rapporto.

5. Il titolare del trattamento è il Comune di Terni.

(Indicare la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare)

6. Il responsabile del trattamento è ..... (indicare almeno un responsabile, e, se designato ai fini di cui all'art.7 del D.lgs.196/2003, indicare tale responsabile del trattamento; indicare, inoltre, il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è altrimenti conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili)

7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n.196/2003,

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.



4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale

utilizzando il modello qui riportato nella pagina successiva:



**Modello per l'esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali**

Al .....

.....

(Indirizzare al titolare o al responsabile del trattamento)

**OGGETTO : ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI  
PERSONALI**

(artt. 7 e 8 del Codice)

Il/La ..... sottoscritto/a

.....

nato/a a .....il .....

esercita con la presente richiesta i suoi diritti di cui all'articolo 7 del Codice in materia di protezione

dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n.196):

---

(BARRARE SOLO LE CASELLE CHE  
INTERESSANO)

**Accesso ai dati personali**

(art. 7, comma 1, del Codice)

Il sottoscritto intende accedere ai dati che lo riguardano e precisamente:

- chiede di confermargli l'esistenza o meno di tali dati, anche se non ancora registrati, e/o
- chiede di comunicargli i medesimi dati in forma intelligibile (art. 10 del Codice).

*La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):* .....

---

---

(BARRARE SOLO LE CASELLE CHE  
INTERESSANO)

**Richiesta di conoscere alcune notizie sul trattamento**

(art. 7, comma 2, del Codice)

Il sottoscritto chiede di conoscere:

- l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
- le finalità del trattamento dei dati che lo riguardano;
- le modalità del medesimo trattamento;



- la logica applicata al trattamento effettuato con strumenti elettronici;
- gli estremi identificativi del titolare del trattamento (ovvero della pubblica amministrazione, della persona giuridica pubblica o privata, dell'associazione od organismo che li tratta);
- gli estremi identificativi del/i responsabile/i del trattamento (nel caso in cui siano designati ai sensi dell'art. 29 del Codice);
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o di incaricati o di rappresentante designato nel territorio dello Stato;
- gli estremi identificativi del rappresentante del titolare nel territorio dello Stato (se designato ai sensi dell'art. 5 del Codice).

*La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento)*

---

---

(BARRARE SOLO LE CASELLE CHE INTERESSANO)

---

### Richiesta di intervento sui dati

(art. 7, comma 3, del Codice)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni:

- aggiornamento dei dati;
- rettificazione dei dati;
- integrazione dei dati;
- cancellazione dei dati trattati in violazione di legge (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione);
- trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione);
- blocco dei dati trattati in violazione di legge (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione);
- attestazione che tale intervento sui dati è stato portato a conoscenza, anche per quanto riguarda il suo contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.

*La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):*

---

---



Opposizione al trattamento per fini pubblicitari

(art. 7, comma 4, del Codice)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati effettuato a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
- 

Opposizione al trattamento per motivi legittimi

(art. 7, comma 4, del Codice)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati per i seguenti motivi legittimi:
- 
- 
- 

La presente richiesta riguarda *(indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento)*

---

---

**Il sottoscritto si riserva di rivolgersi all'autorità giudiziaria o al Garante (con segnalazione, reclamo o ricorso: artt. 141 ss. del Codice) se entro 15 giorni dal ricevimento della presente istanza non perverrà un riscontro idoneo.**

**Recapito per la risposta:**

- Indirizzo postale: .....  
Via/Piazza: .....  
Comune: .....  
Provincia: ..... Codice postale: .....

oppure

- e-mail: .....

oppure

- telefax: .....

oppure

- telefono\*: .....
- 

Eventuali precisazioni

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

---

---

---

---



Estremi di un documento di riconoscimento\*\*:

---

---

*(Luogo e data)*

---

*(Firma)*

\* Le richieste in esame e la relativa risposta possono essere anche orali. Tuttavia, se l'interessato si rivolge al Garante con un ricorso, occorre allegare copia della richiesta rivolta al titolare (o al responsabile, se designato) del trattamento.

\*\* Esibire o allegare copia di un documento di riconoscimento, se l'identità del richiedente non è accertata con altri elementi.