



# UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

*Provincia di Monza e della Brianza (MB)*

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

**N° 54 del 24/07/2018**

<b>OGGETTO:</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE NELL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.</b>
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il giorno **ventiquattro**, del mese di **Luglio**, dell'anno 2018 alle ore **20:30**, presso sala giunta - Comune di Bellusco, convocati previa osservanza di tutte le formalità prescritte, gli Assessori dell'Unione si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi consegnato.

Assume la presidenza **il Vice Presidente dell'Unione Giorgio Monti**.

Assiste la seduta **il Segretario dell'Unione Pepe Dott.ssa Lucia**.

Dei Signori componenti la Giunta dell'Unione:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presente</b>
INVERNIZZI ROBERTO	Presidente	
MONTI GIORGIO	Vice Presidente	X
COLOMBO MAURO	Assessore	X
MISANI DANIELE	Assessore	X
DOZIO CLAUDIO	Assessore	
FUMAGALLI GIULIA	Assessore	X

**Totale Presenti: 4    Totale Assenti: 2**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta dell'Unione ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto:

<b>OGGETTO:</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE NELL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.</b>
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO che il Parlamento Europeo ed il Consiglio, in data 27 aprile 2016, hanno approvato il Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (RGPD) n. 679 e che lo stesso, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 4 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018;

DATO ATTO che l'Italia ha recepito i nuovi principi attraverso l'art.13 della legge 163/2017, entrata in vigore il 21 novembre 2017, che ha attribuito al Governo la delega ad adottare (entro 6 mesi) uno o più provvedimenti rivolti a:

- abrogare le disposizioni del D.lgs. 196/2003 (l'attuale Codice Privacy) che siano in contrasto o comunque incompatibili con la nuova disciplina europea in tema di trattamento di dati personali e a modificarlo al fine di dare puntuale attuazione alle disposizioni del RGPD;
- valutare l'opportunità di avvalersi dei poteri specifici del Garante per la protezione di dati personali (Garante Privacy) affinché adottati provvedimenti attuativi e integrativi volti al perseguimento delle finalità previste dal RGPD;
- adeguare l'attuale regime sanzionatorio, a livello penale ed amministrativo, alle disposizioni del RGPD, al fine di garantire la corretta osservanza della nuova normativa;

CONSIDERATO che tali decreti legislativi non sono stati ancora approvati, ma che il Regolamento europeo è direttamente applicabile negli Stati membri ed è entrato in vigore il 25 maggio 2018;

DATO ATTO che l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago si è attivata per dare attuazione al Regolamento Europeo 679/2016 ed con determinazione del responsabile del Settore Amministrativo n. 89/2018 è stato affidato il servizio relativo agli interventi di adeguamento del sistema di gestione della privacy del Comune alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati ed incarico per il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)/Data Protection Officer (DPO) per i Comuni di Bellusco e Mezzago e per l'Unione;

DATO ATTO che il regolamento UE 679/2016 individua tre figure chiave:

- Il titolare del trattamento che negli Enti Locali è il Sindaco quale rappresentante legale dell'Ente, definito dall'art. 4, punto 7, del regolamento UE 679/2016 come la "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali";
- Il responsabile del trattamento, definito dall'art. 4, punto 8, del regolamento UE 679/2016 "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento". All'art. 28 del regolamento si prescrive che "qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo [ricorra] unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato". Pertanto può essere nominato responsabile un dipendente dell'ente, oppure può essere incaricato, anche mediante contratto d'appalto di servizi un soggetto esterno, persona fisica o giuridica. Il titolare del trattamento, ovvero il Sindaco, provvederà alla nomina dei responsabili di trattamento nelle persone dei dirigenti e del comandante di Polizia Locale. I responsabili del trattamento possono essere autorizzati dal Titolare alla nomina dei sub-responsabili;
- Il responsabile della protezione dei dati (RPD) oppure DPO (data protection officer), nominato dal Sindaco, ha il compito di:

- a) Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal regolamento UE, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal regolamento UE, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) Sorvegliare l'applicazione del regolamento UE, di altre disposizioni dell'Unione o degli stati membri relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art.35 del regolamento UE 679/2016;
- d) Cooperare con il Garante della privacy e fungere da "punto di contatto" con lo stesso Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- e) Verificare la tenuta dei registri del titolare e dei responsabili del trattamento;

TENUTO conto che si è provveduto a:

- effettuare come previsto dal Regolamento UE 2016/679 l'audit per ottemperare al principio di accountability;
- redigere il registro dei trattamenti;
- predisporre le informative previste dalla normativa;
- nominare in data 03/05/2018 con decreto Presidente Unione n. 9, il responsabile della protezione (RPD-DPO) nella persona dell'ing. Davide Mario Bariselli di Brescia, per un periodo di due anni;
- predisporre il piano di sicurezza Informatica o GDPR con la relativa documentazione allegata;
- predisporre le "Linee guida sull'uso delle Risorse del Sistema Informativo comunale";

DATO ATTO che nel corso del 2018 si provvederà, altresì:

- Alla nomina dei Responsabili del trattamento dei dati;
- Alla nomina dei sub-responsabili del trattamento dei dati;
- Alla nomina degli incaricati del trattamento dei dati;
- Alla nomina dei Responsabili Esterni del trattamento di dati;
- Ad avviare il registro per l'accesso alla sala server e per gli interventi effettuati dai fornitori sulla rete;
- Ad effettuare corsi di formazione agli incaricati del trattamento dei dati;

VISTO il D.lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto;

VISTO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso sulla proposta in esame ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/8/2000 n. 267;

CON voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il "Piano di sicurezza informatica" e gli allegati documenti, allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di approvare le "Linee guida sull'uso delle Risorse del Sistema Informativo comunale" allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

- 3) di dare atto che in data 03/05/2018, decreto n. 9, il Presidente dell'Unione, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, ha adottato il provvedimento di nomina del responsabile della protezione (RPD-DPO) nella persona dell'ing. Davide Mario Bariselli di Brescia, per un periodo di due anni, fino al 31/12/2019;
- 4) Di prendere atto dello stato di attuazione nell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago del nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali evidenziato nelle premesse.

Con separata ed unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

---

Allegati:

- 1) parere
- 2) Piano di Sicurezza Informatica
- 3) Regolamento Uso del Sistema Informativo
- 4) Allegato 2 Registro Trattamenti
- 5) Allegato 3 Analisi dei Rischi

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE.

**OGGETTO: STATO DI ATTUAZIONE NELL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI  
**Dott. Giorgio Vitali**

Letto, approvato e sottoscritto

IL VICE PRESIDENTE DELL'UNIONE  
**Giorgio Monti**

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
**Pepe Dott.ssa Lucia**

### **PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La presente deliberazione è stata PUBBLICATA in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

La stessa sarà esecutiva ad ogni effetto di legge decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Addi, 27/07/2018

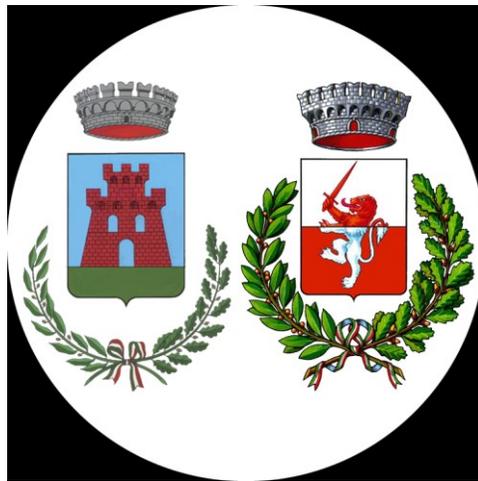
IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
**Pepe dott.ssa Lucia**



# **PIANO di SICUREZZA INFORMATICA**

**GDPR (Generale Data Protection Regulation)**

Riferimento al R.UE 679/2016



**Unione Lombarda  
dei comuni di  
Bellusco e Mezzago**  
(Provincia MB)

Anno 2018



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

01	25 Mag 2018	Prima emissione del GDPR	Responsabile Affari Generali	Titolare del Trattamento
Rev.	Data	Causale	Preparato da	Titolare Trattamento dei Dati



# Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

## Indice

1	PREMESSA .....	5
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
3	CONCETTI, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI .....	6
4	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	11
5	ORGANIGRAMMA PRIVACY COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	11
5.1	l'Organigramma Inerente il Trattamento dei Dati .....	12
6	COMPOSIZIONE DEL DOCUMENTO .....	15
7	REVISIONE DEI DOCUMENTI .....	15
8	IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE E DELLE INFRASTRUTTURE .....	16
8.1	Luoghi Fisici.....	16
8.2	Sistema Informativo .....	17
8.3	Registro dei Trattamenti.....	18
9	ANALISI DEI RISCHI.....	18
9.1	RISULTATI DELL'ANALISI .....	19
10	PIANO DI SICUREZZA .....	20
10.1	Misure organizzative .....	20
10.1.1	Nomina del personale incaricato al trattamento dei dati .....	20
10.1.2	Regole accesso Organi politici e consiglieri ai dati trattati .....	20
10.1.3	Aziende addette alla Manutenzione degli strumenti di Elaborazione, dei software e delle reti informatiche .....	20
10.2	Audit sulla corretta attuazione dei principi e delle regole di trattamento dei dati .....	21
10.3	Gestione profili di autorizzazione di accesso al sistema informativo .....	21
10.4	Gestione e comunicazione dell'Informativa.....	21
10.5	Gestione delle Comunicazioni e della Pubblicità legale .....	22
10.5.1	Pubblicazione on line e rispetto della privacy.....	22
10.6	Sicurezza Fisica .....	22
10.6.1	Controllo degli accessi agli edifici .....	23
10.6.2	Aree ad accesso non controllato .....	24
10.6.3	Aree ad accesso controllato .....	24
10.6.4	Aree ad accesso ristretto.....	24
10.6.5	Facility dell'edificio.....	25
11	REGOLE DI MISURE DI SICUREZZA.....	26
11.1	Identificazione utenti del sistema informativo.....	26
11.1.1	Password .....	26
11.1.2	Autenticazione degli utenti .....	26
11.1.3	Le regole di autenticazione alla rete dell'Unione dei Comuni .....	26
11.1.4	Comunicazione di variazione delle password.....	27
11.2	Gestione degli Archivi documentali .....	27
11.2.1	Regole chiusura Uffici ed Armadi.....	28



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

11.2.2	Gestione della comunicazione dei dati tramite documenti Cartacei .....	28
11.3	Sicurezza della rete informatica.....	28
12	VIOLAZIONE O PERDITA DEI DATI .....	29
13	FORMAZIONE .....	30
13.1	Piano di formazione.....	31
14	GESTIONE DEI FORNITORI A CUI SONO ASSEGNATI DEI SERVIZI CHE PREVEDONO IL TRATTAMENTO DI BANCHE DATI .....	32
14.1	Qualifica dei Fornitori che trattano dati per conto dell'Unione .....	32
14.2	Valutazione delle caratteristiche del fornitore.....	32
15	AUDIT DELLA SICUREZZA .....	33
15.1	Verifiche generali.....	33
16	Elenco delle Procedure allegate al presente documento .....	35



# Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

## 1 PREMESSA

L'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago, in qualità di soggetto pubblico, ha predisposto il presente Piano della Sicurezza del Sistema Informativo (nel seguito denominato più semplicemente PSSI o GDPR) che definisce le policy di sicurezza inerente il sistema di gestione delle informazioni dell'unione.

Il piano della sicurezza identifica:

- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- gli asset/strumenti utilizzati per il trattamento delle banche dati
- Il Registro dei trattamenti
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati (Privacy Impact Assessment);
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- Le attività di formazione relative agli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;

Allo scopo di adeguarsi al dettato del Codice, l'Amministrazione comunale ha provveduto ad effettuare un censimento generale delle banche dati sia cartacee che informatizzate contenenti dati personali, distribuite in tutte le sedi del suddetto Ente.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento sulla Sicurezza del Sistema Informativo, si applica a tutti i dati trattati direttamente dal Titolare o, per incarico dello stesso, gestiti all'esterno presso terzi, sia con strumenti elettronici o comunque automatizzati che con altri strumenti e supporti, anche non elettronici.

Esso è l'atto conclusivo di una serie di verifiche sullo stato della "sicurezza informatica" nell'unione. La presente procedura si applica alle sedi sotto identificate:

Denominazione Sede	Indirizzo
Sede Municipale Bellusco	Piazza F.lli Kennedy n 1
Sede Municipale Mezzago	Via F.lli Brasca n 5
Polizia Locale	Via Ornago n 24



## 3 CONCETTI, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

**SW:** software

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

**Dati Personali:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

**Dati Personali Particolari (dati sensibili):** dati idonei a rivelare l'origine razziale etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai 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 DPR 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 o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati Membri

**Responsabile:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

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

**Interessato:** persona fisica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

**archivio:** qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

**Rischio:** con il termine di rischio si identifica l'esposizione alla possibilità di ottenere un guadagno o una perdita economica o finanziaria, di sopportare un danno fisico o un ritardo, come conseguenza dell'incertezza associata al perseguimento di un determinato corso d'azione

**Consenso dell'interessato:** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

**Pseudonimizzazione:** il trattamento di dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

“**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;

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

**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;

“**dati relativi al traffico**”, qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

“**dati relativi all'ubicazione**”, ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;

“**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.

Vengono di seguito elencate ulteriori definizioni, utilizzate all'interno del presente documento, che possono risultare utili al fine di una maggiore comprensione dello stesso:

“**amministratore di rete**”, soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alla gestione delle risorse fisiche e logiche di una o più reti locali (LAN) ;

“**S.I.C.**”, sistema informatico comunale; l'insieme delle strutture fisiche e logiche (hardware e software) che consentono il trattamento dei dati attraverso apparecchiature informatiche;

“**dominio**”, insieme di utenti e gruppi di utenti attraverso il quale l'Amministratore di rete può gestire diversi aspetti della rete locale tra i quali il più importante è la definizione delle politiche di accesso alle risorse del sistema (es. file, cartelle, stampanti ecc);

“**Active Directory**”, elenco delle risorse presenti in una rete locale che consente, attraverso opportuni strumenti di amministrazione, di gestire le stesse in modo centralizzato;

“**utente, user**”, soggetto che mediante l'utilizzazione di credenziali d'accesso valide può accedere ai servizi di un sistema informatico conformemente ad un profilo per esso definito dall'Amministratore;

“**username**”, nome identificativo di un utente che, unitamente ad una password, consente l'accesso ad un sistema informatico protetto;

“**SID**”, Security identifier, insieme di numeri di lunghezza variabile il cui valore identifica, in modo univoco, in un sistema windows NT o superiore una risorsa. Tale risorsa può essere un computer un utente o gruppo di essi; se una risorsa viene rimossa e successivamente ricreata con le medesime impostazioni, il SID assegnatogli sarà comunque diverso da quello posseduto precedentemente.

“**password**”, parola chiave che, unitamente ad uno username, consente l'accesso ad un sistema informatico protetto; normalmente viene definita:

- **forte** se non è riconducibile all'utente che l'ha generata (nome, cognome, data di nascita, nome della figlia ecc.) e se in caso di attacco di forza bruta è in grado di resistere alla decodifica per un tempo ragionevolmente lungo se paragonato all'attuale sviluppo tecnologico in ambito informatico.



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

- **debole** se non presenta alcuna delle caratteristiche sopra citate e non consente per questo un accettabile livello di sicurezza.

“**attacco di forza bruta (brute force cracking)**”, viene così definito il tentativo, da parte di persone non autorizzate, di accedere alle risorse di un sistema informatico protetto generando in rapidissima successione credenziali di autenticazione nel tentativo di trovare una combinazione (in genere username e password) valida.

“**NTFS**”, metodo di organizzazione dei dati su un supporto magnetico (file system) che consente di regolare l'accesso ai dati in esso contenuti in base a criteri (permission) definiti dall'Amministratore;

“**permission**”, regola che consente di temperare l'accesso da parte di uno o più utenti o gruppi di essi ad una determinata risorsa (file, cartelle, stampanti ecc);

“**policy**”, politiche di accesso alle risorse di un sistema gestite generalmente a livello centralizzato;

“**gruppo di protezione**”, insieme di utenti utilizzato per gestire gli accessi alle risorse di un sistema informatico centralizzato;

“**file sharing**”, servizio di condivisione file, consiste nella facoltà di un computer di mettere a disposizione di altri utenti del sistema informatico i file in esso contenuti secondo predeterminate policy;

“**virus informatici**”, programma in grado di produrre effetti più o meno dannosi a carico di uno o più sistemi informatici interconnessi contro la volontà dei gestori del sistema stesso;

“**attacco DoS**”, attacco portato a carico di uno o più computer o dispositivi di rete mirato a provocare il collasso del loro sistema di interconnessione rendendo in tal modo inutilizzabili i servizi dagli stessi erogati.

“**TCP/IP**”, insieme di protocolli che consentono a computer con sistemi operativi anche diversi di dialogare tra loro;

“**download**”, trasferimento di dati da un computer remoto ad un computer locale attraverso l'utilizzo di opportuni protocolli di rete;

“**sniffing**”, attività svolta a mezzo di particolari strumenti software e/o hardware che consente di “leggere” i dati in transito in una rete di computer ed eventualmente carpirne informazioni normalmente non accessibili (credenziali d'accesso a sistemi remoti, e-mail, flussi di connessioni ad internet ecc.);

“**inconsistenza (dei dati)**”, situazione in cui dei dati, a seguito di un evento doloso o accidentale, non rappresentano più la realtà;



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

“**antivirus**”, software in grado di individuare, bloccare o eliminare virus informatici o codice maligno ed eventualmente riparare i danni dagli stessi provocati;

“**definizioni (o firme) dei virus**”, insieme di informazioni che consentono al software antivirus di riconoscere i virus informatici o eventualmente del codice maligno;

“**backup**”, procedura di salvataggio di dati, può essere eseguita sia su supporti removibili che su computer diversi da quello di origine;

“**restore**”, procedura di recupero di dati salvati precedentemente attraverso una procedura di backup;

“**file di log**”, file di testo contenente informazioni relative ad un determinato processo normalmente generato dal processo stesso o dal sistema operativo;

“**standalone**”, modalità di esecuzione di un software che non implica la presenza di un server o di un'architettura client – server dedicato, viene anche impiegato per indicare un computer non connesso ad alcuna rete locale;

“**postazione di lavoro**”, insieme di strumenti informatici e non normalmente utilizzati da un soggetto per lo svolgimento delle funzioni allo stesso assegnate all'interno della struttura dell'Ente;



# Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

## 4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le norme e standard di riferimento:

Regolamento Europeo 679/2016 Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

ISO/IES 27001 Information Technology Security Techniques – Code of Practice for information security controls.

Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (G.U. n.166 del 16 luglio 1941) e successive modifiche introdotte dalla L. 18-8-2000 n. 248, "Nuove norme di tutela del diritto di autore." Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 4 settembre 2000, n. 206.

## 5 ORGANIGRAMMA PRIVACY COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le figure identificate dalle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sono:

### **Titolare:**

ha potere decisionale in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il titolare nomina con contratto o atto giuridicamente valido, il responsabile del trattamento, insieme al quale pone in atto le misure tecniche ed organizzative congrue per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

### **Responsabile Sistemi Informativi:**

ha il compito di garantire che il Piano di Sicurezza Informatico venga mantenuto ed aggiornato in funzione dei cambiamenti organizzativi dell'ente, dell'evoluzione degli strumenti usati per il trattamento dei dati

ha il compito di verificare che la policy venga applicata correttamente nell'ambito delle proprie competenze;

ha il compito di promuovere e proporre soluzioni che migliorano la sicurezza del sistema informativo dell'Unione.

ha il compito di indire periodicamente un incontro per valutare le attività e le proposte dei vari responsabili in materia di sicurezza.

### **Responsabile trattamento dei dati:**

Garantisce la qualità dei dati, le corrette modalità di raccolta, conservazione e trattamento degli stessi, anche da parte del personale della propria struttura, secondo quanto disposto dalla normativa in tema



# Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

di trattamento dei dati, dai Provvedimenti del Garante e dal presente documento e vigila sul rispetto delle istruzioni impartite

ha il compito di attuare le politiche di sicurezza nell'ambito del settore di competenza.

ha il compito di suggerire e promuovere azioni che migliorino la sicurezza dei dati trattati dall'ente.

Deve segnalare al DPO l'avvio di nuovi servizi che prevedono il trattamento dei dati

Deve verificare che eventuali fornitori a cui sono affidati il trattamento di banche dati dell'Unione abbiano competenze e modelli di gestione conformi alle indicazioni del nuovo regolamento europeo.

## II DPO (Data Protection Officer)

Ha il compito di:

- rendere noti al Titolare o al Responsabile del Trattamento gli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e conservare la documentazione relativa a tale attività di comunicazione o di consulenza;
- vigilare sulla corretta applicazione delle policy in materia di privacy,
- attribuire le responsabilità ad altri soggetti che all'interno dell'ente operano su dati personali;
- vagliare la corretta attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento europeo, occupandosi, in particolare di verificare che i sistemi, sin dalla fase della loro progettazione rispettino la privacy (privacy by design) verificare la protezione di default di dati e sistemi (privacy by default), rilevare che venga garantita la sicurezza nei trattamenti dei dati;
- fornire agli interessati un riscontro circa i diritti previsti dal regolamento;
- garantire la conservazione dei documenti relativi ai trattamenti;
- verificare il tracciamento delle violazioni dei dati personali e la loro comunicazione agli interessati;
- verificare che titolare o responsabile effettuino la valutazione dell'impatto delle attività sulla privacy e controllare che venga richiesta l'autorizzazione all'autorità quando occorre;
- fungere da intermediario tra Titolare o Responsabile e autorità Garante in materia di trattamento dei dati;
- controllare che siano rispettati eventuali provvedimenti o richieste espresse dall'autorità Garante in materia di trattamento dei dati.
- elaborazione delle procedure inerenti il trattamento dei dati per le varie attività dell'ente;
- formare il personale in materia di privacy e trattamento dei dati;

### 5.1 *L'Organigramma Inerente il Trattamento dei Dati*

Nell' "organizzazione - privacy" dell'ente le figure coinvolte sono:

1. il "Titolare del trattamento": è la "figura" di vertice cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

2. il "Responsabile (interno) del trattamento": è un soggetto designato dal Titolare che, per esperienza, capacità ed affidabilità, fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Nell'ambito dell'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago il Responsabile del trattamento è generalmente individuabile nelle figure apicali, salvo limitate eccezioni. Lo si definisce anche Responsabile "interno" per distinguerlo dal Responsabile "esterno". Relativamente ai trattamenti di dati personali trasversali a più strutture, per l'individuazione si applica il criterio del maggiore ambito decisionale attribuito o vi possono essere situazioni di co-responsabilità.

3. il "Responsabile esterno del trattamento": è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo, esterno all'Amministrazione, che, previa designazione formale del Responsabile "interno" del trattamento, assume (su delega di quest'ultimo) poteri decisionali su un determinato trattamento e deve attenersi, nelle operazioni svolte, alle istruzioni ricevute.

4. l'Amministratore di Sistema: è, in ambito informatico, la figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software utilizzati nei vari uffici, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui tali attività di gestione e manutenzione consentano di intervenire sui dati personali.

5. l'incaricato del trattamento" (persona autorizzata al trattamento): è la persona fisica che, operando sotto l'autorità del Responsabile, effettua le operazioni di trattamento dei dati, attenendosi alle istruzioni ricevute.

6. il DPO Data Protection Officer: è il soggetto che, coadiuva il Titolare ed il Responsabile del trattamento e gli incaricati nella corretta gestione ed applicazione dei principi definiti dal Regolamento Europeo in termini di data Protection.

7. l'Interessato: è la persona fisica cui si riferiscono i dati personali (sono escluse dal campo di applicazione della normativa privacy le persone giuridiche).

Il Responsabile del trattamento nomina, per iscritto, quali Incaricati del trattamento i propri collaboratori "interni" all'ente. Il Responsabile del trattamento può nominare, per iscritto, quali Incaricati del trattamento, altresì, anche eventuali collaboratori "esterni" dell'Amministrazione (purché persone fisiche), a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto con la stessa (ad es. stagisti, tirocinanti, ecc.), non dotati di potere decisionale autonomo, se stabilmente presenti negli uffici dell'Amministrazione.



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

### Sanzioni:

il presente documento pone quindi una serie di istruzioni, direttive e linee guida poste a salvaguardia dei dati dei soggetti di cui l'Unione gestisce i dati, costituenti tutti e ciascuna di essi dati patrimonio dell'ente stesso. Pertanto, l'eventuale inosservanza o violazione di tali istruzioni, direttive e linee guida costituisce infrazione disciplinare, nonché grave inadempimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 del Codice Civile, suscettibile di produrre le conseguenze previste dalla legge, nonché dal contratto collettivo nazionale e individuale di lavoro.

Nell'ambito dell'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago vengono identificate le seguenti figure:

Area/Servizio	Posizione Organizzativa Prevista	Ruolo Trattamento dei Dati
Sindaco	Rappresentante Legale	Titolare del trattamento dei dati è l'Unione che è rappresentato legalmente dal Presidente
Procedimenti in carico al segretario	Segretario Comunale	Responsabile Trattamento dei Dati
Affari Generali	Responsabile di Area	Responsabile di Area
Area dei Servizi Economico Finanziari (gestione del personale e tributi)	Responsabile di Area	Responsabile di Area
Area Servizi Alla Persona (ufficio Scuola)	Responsabile di Area	Responsabile di Area
Area Vigilanza	Responsabile di Area	Responsabile di Area
Area Tecnica Lavori Pubblici e servizi comunali	Responsabile di Area	Responsabile di Area
Area Tecnica Edilizia Privata ed Urbanistica	Responsabile di Area	Responsabile di Area



# Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

## 6 COMPOSIZIONE DEL DOCUMENTO

Il GDPR identifica le Risorse da Proteggere"; che, in diverso modo, operano o comunque svolgono un ruolo significativo nei processi di trattamento dei dati.

A tal proposito, una volta individuati i dati da proteggere e gli asset utilizzati nella gestione degli stessi, tramite un'altra fase, definita di **Analisi dei Rischi**, sono state valutate e studiate le minacce e le vulnerabilità a cui tali risorse (i dati per l'appunto) sono sottoposte, in modo da potere valutare gli elementi che possono insidiare la protezione, l'integrità e la conservazione di ogni singolo dato personale trattato.

Dall'analisi dei rischi si è redatto un Piano di Sicurezza, tramite il quale si è provveduto a definire l'insieme delle misure fisiche, logiche ed organizzative adottate per tutelare le strutture e le risorse preposte al trattamento dati e quindi ai dati stessi.

Inoltre è stato definito un Piano di Verifiche delle misure adottate tramite il quale si provvederà ad accertare periodicamente la bontà delle misure individuate e ad apportare gli accorgimenti che si riveleranno necessari.

Per completezza, si è ritenuto utile e opportuno allegare al Piano della Sicurezza Informatica una serie di documenti che rendono, con immediatezza, intelligibile a quanti sono coinvolti, a vario titolo, nella politica di protezione e sicurezza dei dati personali adottata dal Titolare, nonché agli organi ispettivi, la politica di protezione e sicurezza dei dati personali (security and data protection policy).

## 7 REVISIONE DEI DOCUMENTI

L'emissione e la revisione della Piano di Sicurezza del Sistema Informativo, avviene nel rispetto di regole precise e sotto la sorveglianza del Responsabile Area Affari Generali che garantisce uno sviluppo equilibrato e congruente con l'evoluzione del sistema informativo dell'Unione.

Le regole da seguire per i vari tipi di documenti sono le seguenti:

Il GDPR contiene le politiche di sicurezza dell'Unione. Eventuali modifiche della policy e revisioni del documento possono essere suggerite per iscritto da qualsiasi collaboratore dell'ente al Responsabile del Servizio Informativo che le valuta e decide per un'eventuale modifica.

L'analisi dei rischi identifica i possibili eventi indesiderati che possono causare un danno alle risorse del sistema informativo. Una revisione del documento può essere determinata da una serie di motivi, variazione dell'impianto informativo, mutate condizioni organizzative o logistiche.



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

Le modifiche accolte dal responsabile del Sistema Informativo portano alla revisione del GDPR o della Analisi dei rischi. Va ribadito che l'iter di controllo e approvazione dei documenti, di cui ai punti precedenti, deve rispecchiare quello della prima emissione, a meno di cambiamenti del personale dell'ente o di cambiamenti organizzativi. Per ogni modifica effettuata si aggiorna progressivamente il numero della revisione.

La focalizzazione delle modifiche introdotte con le varie revisioni viene effettuata mediante un segno di evidenziazione del testo. Nel caso di revisione generale, i contenuti della procedura variati sono tali da considerarne una nuova impostazione.

L'aggiornamento dell'archivio cartaceo e di quello elettronico, relativi al PSSI, è compito del Responsabile del sistema informativo.

Quando un Documento della sicurezza è revisionato, Responsabile del Sistema Informativo, conserva la copia superata in formato elettronico in un'apposita directory denominata "Doc\_Sicurezza\_Superati".

Documento	Redazione	Approvazione	Distribuzione	Archiviazione
PSSI/GDPR	Responsabile Affari Generali	Titolare	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali
Procedure	Responsabile Affari Generali	Titolare	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali
Regolamento Utilizzo Risorse Sistema Informativo	Responsabile Affari Generali	Titolare	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali

## 8 IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE E DELLE INFRASTRUTTURE

Le risorse che in qualche modo intervengono nel trattamento dei dati del titolare sono identificate da:

- Luoghi fisici
- Banche dati
- Apparecchiature
- Personale

Di seguito verrà data una descrizione sommaria di questi elementi.

### 8.1 Luoghi Fisici

i luoghi fisici dove si svolge il trattamento dei dati sono identificati nel paragrafo capitolo 5



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

### 8.2 Sistema Informativo

Gli strumenti e le applicazioni software utilizzati dall'unione sono di proprietà dei comuni che hanno costituito l'Unione.

Servizi	Fornitore servizi	Regole Accesso	Regole Autenticazione Attivate
Sito web	OpenContent Scarl	Nessuna autenticazione sito informativo del Unione	Nessuna
Albo Pretorio	Maggioli SpA	Nessuna autenticazione sito informativo del Unione	Nessuna
Albo Pretorio	Maggioli SpA	Nessuna autenticazione sito informativo del Unione	Nessuna



## 8.3 Registro dei Trattamenti

Il registro dei trattamenti descrive le banche dati gestite dal titolare e dai responsabili, ed è riportato nell'Allegato 2

Oltre alle banche dati sono anche identificati i soggetti a cui i dati vengono comunicati, siano essi enti pubblici o aziende che per conto del comune svolgono un servizio.

## 9 ANALISI DEI RISCHI

I rischi a cui un sistema è sottoposto possono derivare dall'interno o dall'esterno, essere accidentali o volontari. Questi possono causare la perdita delle informazioni, la loro alterazione, o la non disponibilità.

Tra i possibili fattori di rischio del sistema rientrano:

- Calamità naturali
- Accesso non autorizzato
- Diffusione di software maligno
- Errori nel codice del sw
- Errori nella trasmissione dei dati
- Furti
- Errori umani
- Guasti alle apparecchiature

Una volta identificati i possibili fattori di rischio associato alle diverse parti del Sistema Informatico (asset) è stata descritta la vulnerabilità ed il rischio ad essa associata.

Questo passaggio ha lo scopo di inquadrare i danni che potrebbero essere arrecati alle risorse del sistema.

L'analisi dei rischi è fondamentale per la identificazione le strategie da attuare per prevenire o ridurre il danno.

Un aspetto nell'analisi dei rischi consiste nello stimare le probabilità di accadimento degli eventi indesiderati (dimensione probabilistica).

Questa valutazione è stata fatta dal team di progetto in funzione dell'esperienza delle persone che hanno condotto l'analisi e in relazione alle conoscenze dell'ambiente e del sistema informativo dell'Unione e tenendo conto delle contromisure adottate dall'ente per mitigare il rischio.

L'ultimo step per la quantificazione del rischio, consiste nel valutare la gravità che questi eventi accidentali possono causare, attuare degli interventi per migliorare la sicurezza del sistema che sono stati riportati nella tabella seguente.

Nel contesto del progetto, la stima degli inconvenienti causata dal verificarsi di certi eventi, non è stata fatta usando un criterio economico. Questo perchè molti dei danni che si possono riscontrare sono difficili da quantificare, in quanto legati a disservizi causati ai cittadini o alla perdita di immagine dell'Unione. Anche in questo caso si è preferito identificare le priorità degli interventi da attuare in base all'esperienza del team di progetto e in funzione delle scelte economico/strategiche dell'ente.



## **9.1 RISULTATI DELL'ANALISI**

Nell'Allegato 3 sono stati evidenziati i risultati dell'analisi condotta presso la sede principale dell'unione di Bellusco e Mezzago.



## 10 PIANO DI SICUREZZA

### 10.1 Misure organizzative

#### 10.1.1 Nomina del personale incaricato al trattamento dei dati

Nell'ambito dell'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago sono adottati una serie di procedimenti organizzativi volti a migliorare la sicurezza del sistema informativo.

Innanzitutto sono state identificati i ruoli e le responsabilità delle figure professionali che nell'ambito dell'ente trattano dati.

Le figure professionali identificate sono state formalmente incaricate attraverso una delega scritta che identifica competenze e responsabilità relative alla gestione del sistema informativo e al trattamento dei dati.

Le regole di nomina prevedono:

1. Il Titolare Nomina i Responsabili Interni del trattamento dei dati
2. I responsabili Interni incaricano i soggetti che trattano i dati
3. I Responsabili interni nominano i responsabili esterni - fornitori (soggetti che per conto dell'unione svolgono servizi che prevedono il trattamento dei dati)

Le strutture all'interno dell'organizzazione complessiva dell'Unione che si occupano del trattamento di dati personali, anche in relazione ai compiti loro assegnati, sono state individuate in base alla tipologia, all'entità, alla distribuzione e alla organizzazione delle attività svolte all'interno dell'ente.

A tale scopo ciascun dipendente e collaboratore è incaricato ed autorizzato al trattamento dei diversi tipi di dati; gli incarichi - così come la responsabilità per la conservazione dei dati vengono conferiti personalmente al momento dell'inserimento di una nuova figura all'interno della struttura dell'ente;

ciascun incaricato può operare, per il trattamento dei dati, esclusivamente all'interno delle mansioni assegnate e in riferimento alle informazioni ed alle Banche dati disponibili relative alla propria categoria di appartenenza;

**Lavoratori a tempo determinato/stagisti/ LSU:** i soggetti che trattano dati riferiti all'attività dell'Unione che, per qualifica attribuita od in relazione alla concreta attività svolta, non rivestono la figura di incaricati, sono stati opportunamente autorizzati al trattamento mediante specifica Nomina (stagisti ecc).

#### 10.1.2 Regole accesso Organi politici e consiglieri ai dati trattati

Consiglio e la Giunta dell'Unione; tali organi non hanno ruoli diretti di gestione delle banche dati, tuttavia, al fine di svolgere appieno il mandato loro conferito, il sindaco, gli assessori e i consiglieri possono consultare ogni documento, sia cartaceo che informatico, anche contenente dati sensibili;

#### 10.1.3 Aziende addette alla Manutenzione degli strumenti di Elaborazione, dei software e delle reti informatiche

Nel caso in cui l'ente richieda l'intervento di ditte specializzate per interventi di assistenza e manutenzione, questi soggetti operano in base a specifica autorizzazione, recante nel dettaglio i



compiti da svolgere. In particolare queste Ditte si trovano nella situazione di dover periodicamente svolgere lavori di manutenzione o, semplicemente, di verifica del funzionamento di un programma o di una attrezzatura informatica. A tal fine è praticamente necessario accedere alle banche dati presenti sui personal computer o all'interno dei programmi software, che si configura come un trattamento ed una conoscenza di dati personali che di per sé non è collegata allo scopo per cui la Ditta effettua la propria attività.

Se l'adozione delle misure di sicurezza viene affidata a soggetti esterni alla propria struttura, quali i fornitori di programmi software dedicati, il Titolare del trattamento riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato e delle operazioni realizzate.

### **10.2 Audit sulla corretta attuazione dei principi e delle regole di trattamento dei dati**

E' stato predisposto un piano di audit per verificare periodicamente la corretta attuazione dei principi e delle misure organizzative e tecniche inerenti il trattamento dei dati e per rivedere l'analisi dei rischi ed il piano delle azioni da implementare per un miglioramento dei processi di gestione delle informazioni. Una sintesi delle attività previste è riportata nel **capitolo 15** del presente documento. Gli audit sulla compliance al REU 679/2016 sono svolti dal DPO in collaborazione con i Responsabili del trattamento dei dati. Al termine di questa attività viene prodotta una relazione nella quale vengono evidenziati i piani e le attività di miglioramento che il sistema informativo del Comune deve adottare (Rapporto di Audit)

### **10.3 Gestione profili di autorizzazione di accesso al sistema informativo**

Nel caso di nuova assunzione o nel caso di variazione dell'organico la procedura (PO-PSI-01) definisce le regole di gestione degli utenti del sistema informativo. La policy prevede la comunicazione, da parte del responsabile dell'area presso la quale il dipendente presta/presterà servizio all'amministratore di sistema, delle variazioni delle mansioni e dei nuovi profili di accesso alle risorse del sistema informativo dell'Unione.

L'amministratore di sistema incaricato dovrà modificare i diritti di accesso alle risorse del sistema informativo e ai dati trattati attraverso strumenti informatici.

### **10.4 Gestione e comunicazione dell'Informativa**

Come previsto dal RE 679/2016 l'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago ha predisposto dei modelli di informativa rivolti alle diverse categorie di soggetti interessati:

- Cittadini
- Dipendenti dell'unione
- Professionisti e dipendenti dei Fornitori

L'informativa è stata esposta, presso i vari uffici e gli sportelli a cui il pubblico accede abitualmente. Per il settore dei servizi sociali, quando si attiva un procedimento che prevede il trattamento di dati relativi allo stato di salute, il documento di informativa viene consegnato al soggetto interessato ed una copia controfirmata viene archiviata nella pratica.

Una comunicazione relativa alle regole e alle modalità di trattamento dei dati è stata esposta sul sito dell'Unione alla sessione Privacy.



La procedura PO-PSI-04 definisce le regole e le modalità di gestione dell'Informativa e delle modalità con cui acquisire il consenso al trattamento dei dati.

### **10.5 Gestione delle Comunicazioni e della Pubblicità legale**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

#### 10.5.1 Pubblicazione on line e rispetto della privacy

Le regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n.196 del 2003, che garantiscono il diritto alla tutela dei dati personali sono valide e debbono essere rispettate anche per i siti web (per es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei 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)

L'albo pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili. Nel predisporre i documenti da affiggere, però, fermo restando il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza delle deliberazioni adottate, occorre comunque rispettare la riservatezza degli interessati. La pubblicazione indiscriminata di informazioni personali può porsi, infatti, in contrasto con la legge sulla privacy quando ciò non sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

**Con la delibera n.17 del 19 aprile 2007 Allegato1 - Internet: sui siti di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili – Allegato 1:** Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - il garante della privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati da pubblicare su internet e pone nuovamente cautele e limiti di fronte alla pubblicazione di dati sensibili che inoltre, richiedono l'adozione di misure di sicurezza per garantire il trattamento dei dati con strumenti elettronici.

### **10.6 Sicurezza Fisica**

La politica della sicurezza identifica i comportamenti che regolano l'accesso fisico a luoghi in cui sono conservati o custoditi dati personali o sensibili. A tale proposito si può identificare una classificazione degli stessi in:

- Aree ad accesso non controllato
- Aree ad accesso controllato
- Aree ad accesso ristretto

Per ognuna di queste sono state definite delle modalità di gestione degli accessi e delle regole per quanto riguarda l'installazione delle apparecchiature.



## **Piano della Sicurezza Informatica - GDPR**

### 10.6.1 Controllo degli accessi agli edifici

Le sedi dell'unione in cui viene effettuato il trattamento dei dati sono identificate nel capitolo 2 del presente PSSI. Nella tabella sottostante vengono identificati i sistemi di controllo degli accessi ai vari edifici e gli impianti di sicurezza installati



### 10.6.2 Aree ad accesso non controllato

Sono quelle aree in cui il pubblico può accedere senza alcuna identificazione o misura di sicurezza.

Rientrano in questa categoria:

- la sala del consiglio
- la sala riunioni
- sala assessori

#### **Regole relative a questi spazi**

In queste aree non devono essere installate apparecchiature informatiche contenenti banche dati; non devono essere presenti apparecchiature collegate alla rete dell'unione, se le stesse non sono presidiate da un operatore;

non devono essere presenti archivi documentali non adeguatamente protetti.

### 10.6.3 Aree ad accesso controllato

Sono quelle aree in cui può accedere solamente il personale dipendente dell'ente, nel caso in cui acceda del personale esterno questo deve essere accompagnato da un collaboratore del Unione.

In questa tipologia rientrano anche le aree accessibili liberamente al pubblico che durante l'orario di apertura devono essere presidiate dai collaboratori del Unione. Rientrano in queste spazi:

Uffici dei comuni dell'Unione

Uffici di sportello

#### **Regole relative a questi spazi**

Queste aree/uffici al termine dell'orario di lavoro o di chiusura degli sportelli devono essere chiuse al pubblico.

In queste aree possono essere installate apparecchiature informatiche collegate alla rete interna.

Le stazioni di lavoro devono rispettare una serie di misure minime di sicurezza:

- accesso alle risorse del Sistema Informatico attraverso password conosciuta unicamente dall'operatore;
- eventuali apparati di rete devono essere disposti in armadi chiusi.
- gli archivi contenenti banche dati su supporto cartaceo devono essere chiusi a chiave, nel caso siano ubicati nelle aree di permanenza del pubblico.

### 10.6.4 Aree ad accesso ristretto

Sono quelle aree in cui sono installate apparecchiature critiche quali server, apparati di rete, nonché documenti e banche dati cartacee. L'accesso a tali aree è consentito solamente al personale autorizzato e devono essere all'interno di edifici sotto la responsabilità dell'Amministrazione.

I locali devono rimanere chiusi e le chiavi custodite dalle persone autorizzate.

L'accesso del personale esterno è regolamentato dal Responsabile.

Le aree ad accesso ristretto identificate presso l'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago sono essenzialmente:

- la Sala Server



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

- l'Archivio di Deposito e Storico

### Regole di Accesso all'Archivio dell'unione (storico o di deposito)

L'archivio del Unione si distingue in archivio corrente, ed archivio storico.

L'archivio corrente è identificato nelle scaffalature e negli armadi degli uffici del comune, per i quali verranno identificate delle regole di accesso opportune.

L'archivio storico contiene dati e documenti, ed è ubicato in un locale del comune a cui possono accedere solamente le persone autorizzate.

L'accesso all'archivio è consentito solo al personale autorizzato, richiedendo la chiave all'ufficio protocollo. E' stato inoltre predisposto un registro M-PSI-21 in cui si devono identificare i documenti prelevati.

Archivio Documentale	Regole Sicurezza
Distribuzione chiavi	Ufficio Segreteria e Lavori pubblici
Registro accesso	Impiegato
Allarme accesso	Allarme di zona Non attivo - Allarme generale dell'Edificio
Antincendio	Estintori mantenuti da una ditta specializzata
Impianto energia elettrica a norma	Si periodicamente vengono fatti i controlli della messa a terra

### 10.6.5 Facility dell'edificio

Di seguito vengono identificate le misure adottate per la gestione della sicurezza e per la prevenzione di eventi naturali dannosi.

#### Impianto elettrico

L'impianto rispetta la normativa vigente. Eventuali interventi vengono svolti da ditte specializzate. Periodicamente l'ufficio manutenzione fa un controllo della messa a terra dell'edificio.

#### Numeri telefonici di emergenza

I numeri telefonici delle ditte che curano l'assistenza hardware e software sono riportati in un elenco appeso nel locale ove sono custoditi il server di rete.



## 11 REGOLE DI MISURE DI SICUREZZA

In questo paragrafo vengono identificate le politiche per la gestione logica della sicurezza delle informazioni che interessano quindi l'accesso alle basi di dati attraverso gli apparati del sistema informativo.

### 11.1 Identificazione utenti del sistema informativo

Ogni utente può accedere alla rete del sistema informativo attraverso un identificativo (user id) univoco e password. L'identificativo e la password sono personali in modo che non sia possibile accedere da due postazioni di lavoro con lo stesso identificativo.

L'assegnazione dei diritti di accesso alla rete informatica o alla base di dati viene fatta dal responsabile del sistema informativo previa richiesta fatta dal responsabile del trattamento dei dati

#### 11.1.1 Password

La password è assegnata a ciascun utente in forma riservata. Allo stesso è consentito di variarla. La gestione della password prevede una serie di misure sotto riportate atte a rendere efficace l'utilizzo della stessa:

lunghezza minima 8 caratteri;

deve essere sostituita ogni 3 mesi;

non deve essere simile alla precedente;

non deve essere comunicata ai colleghi;

non deve essere annotata su supporti accessibili o leggibili;

non deve contenere termini facilmente riconducibili all'incaricato.

#### 11.1.2 Autenticazione degli utenti

Il sistema informativo prevede due livelli di autenticazione:

**autenticazione per accesso alle risorse del sistema.** L'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago, utilizza i servizi di autenticazione del sistema operativo windows che prevedono la definizione della lunghezza minima delle password a 8 caratteri e l'utilizzo di una complessità nella definizione del codice di autenticazione.

**autenticazione applicativa.** Per quanto riguarda gli accessi agli applicativi di business, sono state fornite precise istruzioni ai collaboratori sulla necessità di variare la password secondo le regole sopra indicate. Inoltre, per quelle soluzioni la cui gestione viene fatta da enti esterni, si deve prevedere la comunicazione della stessa all'amministratore delle password come evidenziato nella tabella di seguito riportata.

#### 11.1.3 Le regole di autenticazione alla rete dell'Unione dei Comuni

La gestione dell'assegnazione dei diritti di accesso viene fatta dall'amministratore di Sistema. Nel caso un collaboratore del Unione si dimetta i diritti di accesso devono essere revocati attraverso una comunicazione all'amministratore del sistema da parte dell'ufficio del personale dell'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago. Id e password utilizzate non possono essere associate ad un altro utente.



## Variatione incarico

Nel caso in cui il collaboratore ricopra un incarico diverso deve essere fatta una comunicazione al responsabile del sistema informativo il quale provvede a modificare i permessi di accesso alle banche dati e alle risorse del sistema informativo.

La richiesta, deve essere fatta in forma scritta all' Amministratore di Sistema da parte del Responsabile dell'Ufficio che accoglie il dipendente.

Nel caso un'utente dell'Unione si assenti per un determinato periodo di tempo, il responsabile dei sistemi informativi è in grado di cancellare la password impostata dall'utente e di creare un nuovo id in modo da poter accedere alle risorse del PC.

In modo analogo l'amministratore del sistema è in grado di creare degli utenti temporanei per accedere agli applicativi di business. Per cui la comunicazione delle password in busta chiusa seguirà le regole definite nella PO-PSI-01.

### 11.1.4 Comunicazione di variazione delle password

Per quegli applicativi e strumenti elettronici il cui accesso è consentito esclusivamente tramite credenziali di autenticazione, la cui gestione e variazione non è riconducibile all'ufficio informatico, la stessa deve essere gestita in forma controllata.

In ogni settore viene identificato un responsabile delle password che gestisce attraverso un registro elettronico o documentale l'elenco dei servizi applicativi esterni all'Unione.

Nel caso di assenza prolungata dell'incaricato del trattamento dei dati il responsabile dei sistemi informativi o un collaboratore dell'Unione, previa autorizzazione del responsabile del trattamento, possono utilizzare le credenziali di autenticazione avvertendo l'incaricato dell'intervento effettuato.

## 11.2 Gestione degli Archivi documentali

L'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago gestisce archivi documentali contenenti sia dati personali che sensibili che giudiziari.

Per quanto riguarda la gestione degli archivi cartacei l'ente ha adottato le seguenti regole:

nel caso di documenti archiviati in armadi collocati in luoghi non presidiati dai dipendenti ed accessibili al pubblico, questi devono essere chiusi a chiave in modo da garantire la privacy e l'integrità delle informazioni contenute.

dati personali archiviati in armadi dei vari uffici sono chiusi a chiave, nel caso ciò non sia possibile si provvede a chiudere a chiave l'ufficio.

I **dati sensibili e giudiziari** necessariamente vanno custoditi in armadi dotati di serratura chiudibile a chiave.

Se durante le ore di lavoro, l'operatore dell'Unione deve accedere ai documenti cartacei contenenti dati relativi ai cittadini dei comuni dell'Unione o dati relativi alla gestione dell'ente, gli stessi devono essere gestiti con attenzione in modo da non pregiudicarne la privacy o la sottrazione indebita. Al termine della consultazione gli stessi devono essere riposti con cura negli armadi da cui sono stati prelevati.

Nel caso alcuni documenti contenenti dati personali, sensibili o dati classificati come importanti non siano più utili questi devono essere distrutti in modo da non risultare leggibili.



La gestione dei documenti cartacei compete ai responsabili del trattamento dei dati ognuno per le proprie competenze.

### 11.2.1 Regole chiusura Uffici ed Armadi

#### Uffici

- al termine dell'orario di lavoro gli uffici devono essere chiusi; le chiavi sono in possesso ad almeno due persone dell'ufficio ed una depositata presso ufficio manutenzioni.

Armadi (nel caso in cui gli uffici non siano chiudibili): al termine della giornata lavorativa i documenti contenenti dati sensibili vanno riposti negli armadi che devono essere chiusi. Le chiavi sono depositate in un armadio chiuso, la cui chiave viene custodita secondo le disposizioni del Responsabile dell'ufficio.

### 11.2.2 Gestione della comunicazione dei dati tramite documenti Cartacei

In questo paragrafo vengono identificate le regole per la trasmissione dei documenti cartacei nell'ambito dell'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago.

Le regole adottate dall'ente prevedono:

le comunicazioni in ingresso vengono protocollate dall'ufficio del protocollo, e i documenti classificati come riservati o contenenti dati sensibili vengono registrati e inoltrati all'ufficio competente come riservati;

nel caso di comunicazioni verso l'esterno, la protocollazione della posta è gestita dai singoli uffici.

Per la trasmissione di documenti tra uffici dell'unione, compresi lo smistamento della posta da parte del protocollo, deve rispettare una serie di principi in particolare quello di necessità e pertinenza. Cioè i dati possono circolare solo per ragioni di servizio e per la necessità dei singoli uffici; inoltre la corrispondenza non deve passare indiscriminatamente da più persone evitando passaggi superflui.

### **11.3 Sicurezza della rete informatica**

L'unione utilizza il sistema informativo dei comuni che compongono l'unione, le regole di sicurezza della stessa sono demandate al gestore del sistema informativo dell'unione.



### 12 VIOLAZIONE O PERDITA DEI DATI

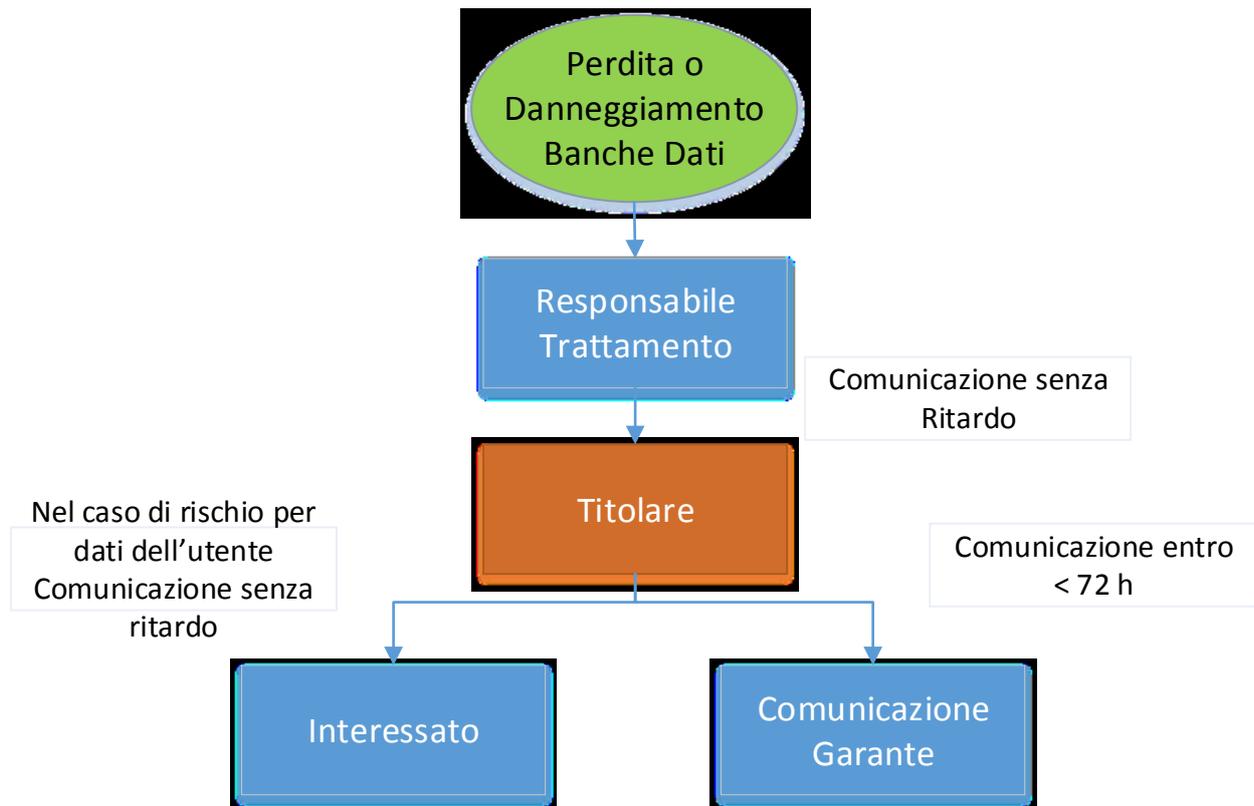
Nel caso in cui ci sia una violazione dei dati personali, intesa come la "violazione della sicurezza che comporta anche accidentalmente la distruzione, la perdita, la modifica, la rivelazione non autorizzata o l'accesso ad informazioni personali trasmesse, memorizzate o comunque trattate, l'ente è tenuto a darne comunicazione all'autorità competente.

Entro 72 ore dalla conoscenza del fatto, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante (tramite apposito modello Allegato1 pubblicato sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) tutte le violazioni dei dati o gli incidenti informatici che possano avere un impatto significativo sui dati personali.

La comunicazione deve:

1. descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
2. identificare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
3. descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
4. descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Inoltre, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di danno per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare deve comunicare la violazione anche all'interessato, senza ingiustificato ritardo, descrivendola con un linguaggio semplice e chiaro (salve circostanze al verificarsi delle quali la comunicazione è esclusa).



## 13 FORMAZIONE

La gestione della sicurezza informatica in una qualsiasi organizzazione vede coinvolte in modo stretto gli utenti del sistema. Ciò richiede un piano di formazione rivolto ad ogni dipendente che utilizza le risorse informatiche dell'organizzazione. L'obiettivo è quello di creare la "cultura della sicurezza" attraverso una serie di attività volte ad illustrare i provvedimenti ed i comportamenti da adottare per migliorare la sicurezza nel trattamento dei dati. Il piano è stato studiato, organizzato e suddiviso sulla base delle specifiche esigenze di ciascuna area in relazione alla natura dei dati trattati e dei rischi generici o specifici che incombono sui dati, nonché dei criteri e delle modalità di evitare tali rischi.

Periodicamente il responsabile dei sistemi informativi dell'unione trasmette a tutti i dipendenti del materiale informativo in cui sono riportate le principali regole di gestione ed utilizzo delle risorse del sistema informativo.



### 13.1 Piano di formazione

Per le risorse umane, che hanno un ruolo chiave nel trattamento di dati personali, è stato fatto un corso di formazione inerente i principi fondamentali del REU 679/2016. I contenuti essenziali del piano di formazione sono:

- ragioni della nuova normativa
- ambito di applicazione materiale e territoriale
- principi generali
- diritti dell'interessato
- titolare e responsabili del trattamento
- data Protection Officer
- obbligo di tenuta di un "Registro delle attività di trattamento" ed effettuazione della "valutazione di impatto sulla protezione dei dati"
- obblighi di consultazione con l'autorità di controllo
- codici di condotta e certificazione
- trasferimento dei dati e problematiche di diritto extracomunitario
- principi legislativi e comunitari
- funzionamento della normativa nell'ambito dei diritti del cittadino
- crimini informatici, frodi, abusi, danni, casistica
- rischi possibili e probabili cui sono sottoposti i dati
- misure di sicurezza tecniche ed organizzative e comportamentali deputate alla prevenzione dei rischi
- comportamenti e modalità di lavoro per prevenire i rischi

Tale formazione viene erogata mediante supporti informativi cartacei, elettronici e/o telematici.

Il piano di formazione verrà erogato anche per i dipendenti neo assunti che nell'ambito delle loro mansioni svolgono un ruolo di responsabili del trattamento dei dati.



### 14 GESTIONE DEI FORNITORI A CUI SONO ASSEGNATI DEI SERVIZI CHE PREVEDONO IL TRATTAMENTO DI BANCHE DATI

L'unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago nell'ambito della del proprio operato ha identificato dei soggetti esterni ai quali ha affidato la gestione di alcuni servizi che prevedono il trattamento di banche dati. Questo implica che queste organizzazione trattano, assumendo decisioni autonome, queste informazioni di cui l'unione è Titolare.

Per ottemperare a quanto previsto dal regolamento europeo in materia di data protection l'ente ha definito una procedura di valutazione e gestione del fornitore PO-PSI-03 nella quale sono definiti i criteri per valutare la capacità dello stesso di gestire in modo corretto queste informazioni:

La procedura prevede alcune fasi che partono dalla definizione di criteri di qualifica, prevedono un processo autorizzativo da parte del titolare a trattare determinate informazioni, e la definizione congiunta con l'ente delle policy per il trattamento dei dati secondo un iter di seguito riassunto:

- Acquisizione di informazioni inerenti le politiche del fornitore in merito alla gestione dei dati
- Definizione di criteri di Selezione del fornitore
- Qualifica del fornitore ed Inserimento dello stesso nell'elenco dei fornitori accreditati
- Autorizzazione del fornitore al trattamento dei dati quale responsabile esterno
- Criteri di sorveglianza dell'operato del fornitore se la gestione dei dati costituisce un processo critico

Rif Procedura Operativa PO-PSI-03

#### **14.1 Qualifica dei Fornitori che trattano dati per conto dell'Unione**

Nel caso in cui l'ente assegni all'esterno dei servizi di competenza dell'unione che prevedono il trattamento di dati personali, prima di procedere all'assegnazione dell'incarico devono essere verificate le misure organizzative e tecnologiche attivate in tema di trattamento dei dati.

A tale scopo il responsabile del procedimento invia al fornitore una scheda per la raccolta dei dati sia di carattere generale che inerenti le modalità di gestione delle informazioni.

La scheda presente come allegato alla procedura PO-PSI-03 deve essere restituita al responsabile del procedimento con le informazioni richieste e sottoscritta da parte del rappresentante legale del fornitore.

#### **14.2 Valutazione delle caratteristiche del fornitore**

Il responsabile del procedimento unitamente al Responsabile del sistema informativo e al DPO valuta, in funzione della tipologia del servizio che il fornitore deve erogare, se le policy di gestione dei dati sono adeguate al livello di criticità e rischio implicito nel trattamento.

Nel caso siano state riscontrate delle difformità rispetto alle politiche di sicurezza dell'ente viene fatta una comunicazione in cui si chiedono maggiori delucidazioni od un adeguamento agli standard di sicurezza previsti dall'unione e presenti nelle linee guida emanate da AGID.



## 15 AUDIT DELLA SICUREZZA

### 15.1 Verifiche generali

Le verifiche sulla corretta applicazione delle misure di sicurezza per la protezione dei dati e delle informazioni gestite dal

l'unione nel suo complesso e delle misure particolari in riferimento esplicito a quelle previste dalla legge sul trattamento dei dati personali, sono affidate ai Responsabili del trattamento al DPO e al Responsabile dei sistemi informativi che si avvale di apposite liste di controllo.

Le singole funzioni sono comunque tenute alle verifiche previste nella tabella di sintesi sotto riportata.

MISURE DA VERIFICARE	OGGETTO DELLE VERIFICHE	CADENZA	RESPONSABILE
<b>Organizzazione</b>			
Aggiornamento GDPR/PSSI	Controlli periodici, ed aggiornamento del PSSI	periodica	DPO
Outsourcing	Verifica criteri di sicurezza dei fornitori	a Campione	Responsabile Trattamento/ DPO
Incarichi inerenti la sicurezza ed il trattamento dei dati	Controlli periodici degli incarichi, dei compiti e delle responsabilità.	periodica	Responsabile Trattamento
Analisi dei rischi	Analisi dei rischi e delle contromisure da adottare per contrastarli.	periodica	Responsabile Trattamento/ DPO
Autorizzazioni all'accesso	Almeno una volta l'anno, è verificata la sussistenza delle condizioni per la loro conservazione	periodica	Responsabile sistema informativo
Autorizzazioni all'accesso	Rilasciate e revocate periodicamente	costantemente	Amministratore di Sistema
Piano di formazione	Attivazione del piano di formazione per nuovi collaboratori dell'unione	periodica	Responsabile Trattamento/ DPO
<b>Protezione fisica</b>			
Protezione delle aree e dei locali	Controlli periodici degli impianti e dei sistemi di sicurezza	periodica	Responsabile servizio manutenzione
Antincendio	Manutenzione periodica secondo le indicazioni dell'installatore	periodica	Responsabile servizio manutenzione
UPS	Manutenzione preventiva UPS Secondo le istruzioni del costruttore.	periodica	Responsabile sistema informativo
Controllo accessi fisici ai locali	Controlli periodici dei sistemi che regolano l'accesso agli edifici, agli archivi o alle aree ad accesso ristretto.	periodica	Responsabile servizio manutenzione
<b>Protezione Logica</b>			



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

<p>           Criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati         </p>	<p>           Controlli accessi banche dati.            Controllo utilizzo modalità di autenticazione         </p>	<p>periodica</p>	<p>Responsabile sistema informativo</p>
<p>           Codici identificativi personali         </p>	<p>           Disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore         </p>	<p>Sempre</p>	<p>Responsabile sistema informativo</p>
<p>           Restrizioni di accesso per via telematica         </p>	<p>           Controllo account sistema informativo         </p>	<p>periodica</p>	<p>Responsabile sistema informativo</p>
<p><b>Sistema Informativo</b></p>			
<p>           Misure di sicurezza della rete informatica         </p>	<p>           Verifica buon funzionamento            Verifica aggiornamento         </p>	<p>periodica</p>	<p>Responsabile sistema informativo</p>
<p>           Back-up Dati         </p>	<p>           Verifica back-up dei dati e dei dati di sistema e efficienza apparecchiature e supporti.         </p>	<p>Quotidiana</p>	<p>Responsabile sistema informativo</p>
<p>           Re impiego dei supporti di memorizzazione         </p>	<p>           Controlli sulla recuperabilità delle informazioni precedentemente contenute         </p>	<p>costantemente</p>	<p>Responsabile sistema informativo</p>



## Piano della Sicurezza Informatica - GDPR

### 16 Elenco delle Procedure allegate al presente documento

<b>Id Procedura</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile archiviazione</b>
PO-PSI-01	Gestione utenti del sistema informativo	Responsabile Affari Generali
PO-PSI-03	Gestione dei fornitori a cui sono stati affidati dei trattamenti	Responsabile Affari Generali
PO-PSI-04	Gestione dell'informativa e del consenso al trattamento dei dati	Responsabile Affari Generali



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

# PROCEDURA PER L'USO DELLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO



**Unione Lombarda  
dei Comuni di  
Bellusco e Mezzago**  
(Provincia MB)



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

01	25 Mag. 2018	Prima Emissione	Amministratore di Sistema	Titolare Trattamento dei Dati
Rev.	Data	Causale	Preparato da	Approvato da



# Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

## Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GESTIONE DEL REGOLAMENTO</b> .....	<b>4</b>
2.1	DISTRIBUZIONE AI SOGGETTI INTERESSATI .....	4
2.2	REVISIONE DEL REGOLAMENTO .....	4
<b>3</b>	<b>RUOLI</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>REGOLE GENERALI</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>ACCESSO ALLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO</b> .....	<b>6</b>
5.1	REGOLE DI AUTENTICAZIONE AL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE .....	6
5.2	ACCESSO ALLE BANCHE DATI DIGITALI.....	7
<b>6</b>	<b>COMUNICAZIONE DEI DATI</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>UTILIZZO DELLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO</b> .....	<b>8</b>
7.1	UTILIZZO DEL COMPUTER .....	8
7.2	UTILIZZO DI COMPUTER PORTATILI.....	9
7.3	UTILIZZO DEI SUPPORTI REMOVIBILI (CD, DISCHI/DISPOSITIVI USB) .....	9
7.4	CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO E DEGLI APPARATI DI RETE .....	10
7.5	UTILIZZO DI HARDWARE DI PROPRIETÀ PERSONALE .....	10
7.6	POLICY ANTIVIRUS .....	10
7.7	UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI .....	11
7.8	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE .....	12
7.9	CLEAR DESK POLICY .....	12
7.10	USO DELLA POSTA ELETTRONICA .....	13
7.11	USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI.....	14
7.12	GESTIONE DELLE BANCHE DATI E DEI FILE DI UFFICIO .....	15
7.13	SITO INTERNET .....	15
<b>8</b>	<b>GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b> .....	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>TRATTAMENTI DI DATI ED INFORMAZIONI RELATIVE ALL'USO DEL SISTEMA INFORMATIVO</b> .....	<b>16</b>
9.1	PREVENZIONE .....	16
9.2	REGISTRAZIONI .....	16
9.3	CONTROLLI SULL'USO DELLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO .....	17
<b>10</b>	<b>DATA BREACH (VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI)</b> .....	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>INCARICO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI</b> .....	<b>18</b>



# Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

## 1 Premessa

La legislazione Europea prevede sanzioni per le organizzazioni che non definiscano e adottino regole di gestione del sistema informativo e policy di sicurezza e riservatezza per il trattamento dei dati personali. L'entrata in vigore del Regolamento (UE) 679-2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, introduce rilevanti obblighi a carico degli enti pubblici, sanzionati civilmente, imponendo di gestire i dati personali rispettando il diritto di libertà e riservatezza degli interessati, prescrivendo all'organizzazione un trattamento lecito e corretto nel rispetto delle finalità per la quale i dati sono stati acquisiti.

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di creare una "buona pratica" nella gestione delle risorse del sistema informativo improntata alla trasparenza e all'uniformità dei comportamenti. Esso intende, pertanto, garantire l'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago, che attraverso il regolamento intende definire delle regole di comportamento da parte degli utenti del sistema di gestione delle informazioni; ma anche i lavoratori che vengono, in tal modo, resi edotti della politica adottata in materia di utilizzo di risorse informatiche e di trattamento dei dati.

## 2 Gestione del Regolamento

### 2.1 Distribuzione ai soggetti interessati

Il regolamento adottato dall'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago, ha lo scopo di disciplinare l'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'ente.

Il regolamento si rivolge:

- ai dipendenti dell'ente;
- al personale non dipendente legato da un contratto di lavoro subordinato, di prestazione d'opera occasionale, da rapporti di collaborazione occasionali;

La presente Policy si rivolge anche a coloro prestano il proprio lavoro regolato da un contratto di servizio o di appalto presso la sede dell'Unione o in un luogo diverso collegandosi al sistema informativo dell'ente per il mezzo della tecnologia informatica.

Il presente manuale viene consegnato ai soggetti precedentemente identificati da parte dell'ufficio del personale dell'ente.

Eventuali variazioni del presente regolamento vengono rese disponibili nella cartella del server dell'unione accessibile ai dipendenti.

### 2.2 Revisione del Regolamento

L'emissione e la revisione del Regolamento di utilizzo delle Risorse del Sistema Informativo, è gestita dal Titolare che garantisce l'aggiornamento dello stesso in modo congruente con l'evoluzione dell'organizzazione dell'ente e delle tecnologie informatiche adottate.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 3 Ruoli

I ruoli previsti nella gestione del sistema informativo dell'ente e dal R-UE 679/2016 sono i seguenti:

**Titolare:** a cui competono le decisioni in ordine alle finalità, ai principi e alle modalità del trattamento dei dati;

**Il Responsabile del Sistema informativo** è incaricato Unitamente al DPO (data Protection Officer) ad:

- elaborare e stabilire le regole per un utilizzo ragionevolmente sicuro del sistema informativo dell'ente, in attuazione delle direttive del titolare;
- rendere operative, mediante il personale del settore elaborazione dati e/o di personale incaricato interno/esterno, le regole di sicurezza sul sistema informativo dell'ente;
- controllare i sistemi, con l'ausilio del personale del settore elaborazione dati e/o di personale incaricato, per individuare un eventuale uso scorretto, nel rispetto della privacy degli utenti;
- segnalare prontamente al Dirigente di riferimento, o al Titolare ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo dell'ente.

**I Responsabili del Trattamento** dei dati sono tenuti a:

- informare i dipendenti sull'uso appropriato delle dotazioni informatiche messe a disposizione;
- informare il personale dipendente e/o assimilato sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'ente;
- verificare che il personale loro assegnato si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente regolamento;
- verificare che i fornitori e/o il personale incaricato esterno si uniformino alle regole ed alle procedure descritte nel presente regolamento;
- adempiere a tutti gli obblighi inerenti la responsabilità in materia di trattamento di dati personali e sensibili;
- accertarsi della corretta registrazione degli accessi effettuati dagli utenti del servizio pubblico di consultazione Internet, nei settori dove è erogato tale servizio;
- segnalare prontamente all'amministratore di sistema ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo dell'ente.

#### **L'amministratore del Sistema Informativo**

Ha il compito di

- attuare le regole e le policy di sicurezza informatica dell'Unione.
- sovrintende al corretto funzionamento della rete informatica adottando policy e soluzioni tecnologiche condivise con il Responsabile dei Sistemi informativi.
- configura e gestisce gli apparati del sistema informativo dell'ente
- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione;
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;

Gli **Utilizzatori del Sistema Informativo** sono responsabili per ciò che concerne:

- il rispetto delle regole per l'uso delle risorse del sistema informativo Dell'ente;
- ogni uso che venga fatto delle credenziali di autenticazione assegnate secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
- la pronta segnalazione al competente Responsabile/Titolare di ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo di cui vengano a conoscenza.



# Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

## 4 Regole Generali

Gli utenti devono utilizzare le risorse del sistema informativo prestando attenzione a non compromettere il funzionamento e l'efficienza della rete informatica.

Devono inoltre prestare attenzione alle modalità con cui vengono utilizzate le banche dati di cui l'ente è titolare al fine di gestire in modo corretto, secondo principi di liceità e nel rispetto delle normative e regolamenti in tema di Trattamento dei Dati.

Gli strumenti assegnati dall'Unione ai dipendenti, nonché le risorse ed i servizi del sistema informativo (accesso ad internet e posta elettronica) devono essere utilizzati unicamente per scopi **inerenti l'attività lavorativa**.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili.

## 5 Accesso alle risorse del Sistema informativo

Le autorizzazioni di accesso al sistema informativo sono assegnate in funzione del ruolo di ogni utente in relazione all'incarico e alle relative autorizzazioni al trattamento dei dati.

Le richieste di autorizzazione all'accesso al sistema informativo dell'ente devono essere trasmesse dal Responsabile del Trattamento dei Dati al Responsabile dei Sistemi Informativi. Il personale autorizzato ad accedere al sistema informativo è soggetto al presente regolamento.

Il personale esterno incaricato dall'Ente (es. consulenti, stagisti, personale interinale) può accedere ai servizi del sistema informativo nei locali dell'ente previa accettazione del presente regolamento. Le richieste di autorizzazione all'accesso devono essere trasmesse dal competente dirigente all'amministratore di sistema.

Tutti gli utenti devono prendere visione ed accettare i termini del presente regolamento tramite la sottoscrizione del "Modulo di presa visione ed accettazione del Regolamento".

### 5.1 Regole di autenticazione al sistema informativo dell'Unione

Ciascun dipendente/utente è identificato con un username personale di identificazione a cui è associata una password per l'accesso.

La username e la password personale sono gli strumenti fondamentali per garantire la sicurezza di accesso alle banche dati e alle risorse del sistema informativo dell'ente, nonché dell'indirizzo di posta elettronica dell'ente assegnato al singolo dipendente.

Sulla base delle regole di gestione dei codici di autenticazione, ogni utente è tenuto a determinare:

- la propria password personale di accesso alla rete dell'unione,
- i codici di accesso agli applicativi software dell'ente,
- la password di accesso alla casella di posta elettronica

L'accesso e l'uso sia del personal computer dell'ente, che di ogni altro sistema informatico (applicativi software, posta elettronica inclusa) è consentito solo previa identificazione dell'utente stesso tramite username e successiva digitalizzazione della password personale di accesso alle risorse e ai servizi del sistema informatico.

L'Unione adotta vari livelli di autenticazione:

#### Password di rete

La Password è composta da almeno otto (8) caratteri alfanumerici, non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili alla persona (ad es. nomi dei familiari, date di nascita, ecc.) e va modificata al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei (6) mesi;

#### Password degli applicativi usati nei vari uffici

Valgono le stesse regole per la password di rete

#### Password di accesso alla posta elettronica

Valgono le stesse regole per la password di rete



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### **Password di accesso alle banche dati esterne:**

Valgono le stesse regole per la password di rete

La Password è un dato personale e non deve essere comunicata a terzi;

Rivelare la propria Password o altre credenziali individuali a terzi costituisce violazione sia dei diritti fondamentali degli interessati, ai quali si riferiscono i dati contenuti negli archivi, sia delle norme interne che impongono principi di corretta gestione delle informazioni, oltre ad esporre a rischio anche la riservatezza dei dati personali riferibili all'utente;

Si deve evitare di memorizzare le password di posta elettronica o di accesso a siti web attraverso le funzionalità messe a disposizione dalle applicazioni.

Qualora si sospetti che la propria password non sia più segreta e riservata è necessario contattare immediatamente l'Amministratore del Sistema e procedere a cambiare la password.

A parziale deroga di quanto previsto al punto precedente, per consentire il regolare svolgimento delle attività di lavoro, in caso di assenze pianificate (ferie, permessi e trasferte) di qualunque durata esse siano ogni dipendente/utente ha indicato il responsabile dell'Area designato per l'accesso agli strumenti informatici e banche dati comunali, durante il periodo di assenza.

### **5.2 Accesso alle Banche Dati digitali**

Ogni collaboratore è autorizzato ad accedere alle banche dati del sistema informativo dell'Unione rilevanti per la Sua funzione e le relative mansioni. L'autorizzazione all'accesso è perciò limitata in via esclusiva all'ambito, alla categoria di dati, alle modalità e al tempo stabilito dal relativo rapporto contrattuale e/o in eventuali comunicazioni successive;

Accessi ad aree del sistema informatico riservate ad altri Incaricati è vietata e le richieste di accesso dovranno essere preventivamente inviate, per iscritto, al Titolare, il quale è l'unico a poter autorizzare l'Amministratore delle password a consentire l'accesso ad altre aree;

E' vietato lasciare incustodito ed accessibile il computer durante una sessione di trattamento dei dati;

I dati devono essere conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati;

Alla luce di ciò, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi è possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato.

## **6 Comunicazione dei dati**

La comunicazione di dati personali con altri enti pubblici è autorizzata nel caso questa sia definita ed autorizzata da normative nazionali o regionali o da regolamenti.

La trasmissione di dati a soggetti privati è autorizzata nel caso di un accordo di collaborazione in cui è previsto lo scambio di informazioni. In questo caso devono essere adottate delle procedure per verificare le regole di trattamento e le misure di sicurezza adottate dal fornitore.

I dati personali trattati potranno essere comunicati all'esterno delle sedi del Titolare solo con l'autorizzazione scritta dello stesso o del Responsabile, se designato.

La trasmissione di dati personali in Paesi non appartenenti all'Unione Europea, sono autorizzati solo se sussistono le condizioni previste dal Regolamento Europeo 679/2016 sul trattamento dei dati e successive aggiornamenti normativi o regolamenti che disciplinano la materia;

Nel caso di comunicazioni/trasmissioni all'estero di dati personali deve essere data evidenza attraverso l'informativa inerente il trattamento dei dati;



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 7 Utilizzo delle Risorse del Sistema Informativo

Ogni incaricato è responsabile del corretto utilizzo e della custodia dei mezzi informatici consegnati; Le banche dati, le risorse e gli strumenti del sistema informativo devono essere utilizzate unicamente per scopi attinenti all'attività lavorativa.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

AL termine del rapporto di lavoro le attrezzature informatiche devono essere riconsegnate in buono stato con memorizzati i dati raccolti, prodotti ed elaborati durante l'attività lavorativa.

#### 7.1 Utilizzo del Computer

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro che deve essere usato in modo corretto. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore del Sistema.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore del Sistema, perché sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli installati sul computer nel momento in cui lo stesso viene consegnato all'utente (D.lg. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore del Sistema.

Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Si devono mettere in atto accorgimenti tali per cui il computer non resti incustodito, durante una sessione di trattamento: può essere sufficiente che un collega rimanga nella stanza, durante l'assenza di chi sta lavorando con lo strumento elettronico, anche se la stanza rimane aperta e accessibile; può essere sufficiente attivare lo screen saver con password oppure chiudere a chiave la stanza, dove è situato lo strumento elettronico, durante l'assenza, anche se nella stessa non rimane nessuno.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, router, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile dei Sistemi Informativi.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura personale (fotografie, file di varia natura) sugli strumenti di elaborazione o di memorizzazione dell'ente.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 7.2 Utilizzo di Computer Portatili

L'assegnatario di un computer portatile deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

Nel caso di spostamenti al di fuori della sede di lavoro non deve essere lasciato nel mezzo di trasporto o in luoghi non presidiati.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, seminari ecc), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Se si ha in dotazione un PC Portatile, si devono seguire le procedure di aggiornamento del software di protezione da virus, non si devono custodire dati di particolare rilevanza sul computer; nel caso di furto verrebbe inevitabilmente compromessa la riservatezza degli stessi.

### 7.3 Utilizzo dei Supporti Removibili (CD, dischi/dispositivi USB)

Prima di collegare un supporto di memoria esterno ad un PC o a un server è necessario fare controllare il supporto al software antivirus, questo in modo particolare anche nel caso di copia di file memorizzati sul supporto removibile.

Tutti i supporti riutilizzabili (pendrive, CD/DVD, dischi usb) contenenti dati comunali e dati personali devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione logica.

I supporti magnetici contenenti dati personali devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti.

Una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, i supporti non possono venire abbandonati, ma si devono porre in essere gli opportuni accorgimenti finalizzati a rendere non leggibili e non ricostruibili tecnicamente i dati in essi contenuti, al fine di impedire che essi vengano carpiri da persone non autorizzate al trattamento. Si devono quindi cancellare i dati, se possibile, o arrivare addirittura a distruggere il supporto, se necessario.

I supporti informatici contenenti dati personali devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Non è consentito scaricare file contenuti in supporti rimovibili non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i file di provenienza incerta od esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo da parte di software antivirus.

Ogni incaricato deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

Nel caso di utilizzo P.C. portatili accessibili per mezzo di smart card o tessere magnetiche in possesso a proprio uso esclusivo, ogni incaricato dovrà conservare (es. non abbandonandole sulla scrivania) e proteggere (es. non avvicinarle a fonti di calore) tali dispositivi con la massima cura. Per tutelarsi in caso di furto, è altresì necessario, per l'accensione del relativo strumento elettronico, associare a tali dispositivi una password.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 7.4 Configurazione della postazione di lavoro e degli apparati di rete

La configurazione base dell'hardware e l'installazione del software nelle postazioni di lavoro e negli apparati di rete è stabilita e predisposta dal personale del settore elaborazione dati o da personale interno/esterno incaricato.

L'utente è tenuto a non modificare la configurazione base della postazione di lavoro assegnata e degli apparati di rete messi a disposizione.

Alcuni software di utilità, individuati e resi disponibili dal settore elaborazione dati attraverso la rete dell'ente, potranno essere installati autonomamente dall'utente. L'installazione dei rimanenti software, dotati o meno di licenza d'uso a titolo oneroso, potrà essere effettuata solo dal personale del settore elaborazione dati o da personale interno/esterno incaricato allo scopo.

### 7.5 Utilizzo di hardware di proprietà personale

L'utente può connettere postazioni di lavoro o apparati personali alle reti Intranet ed Extranet dell'ente, solo con l'autorizzazione scritta del titolare.

L'utente può utilizzare dispositivi non autorizzati dall'amministratore di sistema per accedere ai soli servizi del sistema informativo erogati via Internet.

L'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di sistema indicherà le principali caratteristiche tecniche atte ad individuare univocamente l'hardware di proprietà personale connesso alla rete, la durata dell'autorizzazione ed il titolare delle credenziali di accesso rilasciate.

L'hardware sarà connesso alla rete e configurato a cura del settore elaborazione dati o di personale interno/esterno incaricato dal settore elaborazione dati.

### 7.6 Policy antivirus

*Malware* è un nome generico che indica qualunque forma di programmi informatici maligni e indesiderati che si nascondono sotto forma di altri file.

Il *malware* minaccia in modo concreto e continuativo la sicurezza informatica e la loro eventuale diffusione nei sistemi informatici comunali può avere conseguenze molto onerose in termini di perdita di dati, mancata produttività dei dipendenti, danni all'immagine e/o alla reputazione.

Per questo, la Funzione IT ha implementato diversi controlli di sicurezza informatica che includono il rilevamento di virus, filtri contro lo spam, sistemi firewall. Benché tali forme di protezione agiscano in modalità automatica, è comunque importante conoscere i malware e saperne riconoscere gli effetti, in modo da poter contribuire alla protezione contro di essi.

I *malware* possono presentarsi in diverse forme:

- Virus. Può essere un programma informatico creato appositamente per replicarsi copiandosi in altri programmi presenti nel computer. Gli allegati a messaggi e-mail con estensioni come \*.BAT, \*.COM, \*.EXE, \*.SCR e \*.SHS, sono un sistema comunemente utilizzato per infettare i computer attraverso l'apertura del file allegato da parte dell'utente. I virus possono alterare e danneggiare i dati, provocare il malfunzionamento dei sistemi o renderli del tutto inutilizzabili
- Trojan horse. Sono dei falsi programmi — file che possono risultare interessanti all'utente ma contengono codici maligni in grado di generare conseguenze come la perdita, o addirittura il furto di dati. Perché possano diffondersi occorre che essi vengano copiati sul proprio computer, ad es. aprendo un allegato di posta o scaricando un file da Internet. Essi sono usati per l'invio di e-mail di spam per indurre le persone a fornire informazioni personali, fare in modo che dati proibiti (es. immagini illegali) vengano inconsapevolmente archiviati sui computer, per lanciare attacchi a siti web per renderli indisponibili
- Worm. Sono programmi che si replicano automaticamente da un computer ad un altro senza alcun trasferimento di file. Tale caratteristica li distingue dai virus, che invece si diffondono attraverso file infetti (solitamente documenti di Word o Excel)
- Spyware. È un programma informatico che raccoglie segretamente informazioni dal computer sul quale risiede per inoltrarle ad altri senza il proprio permesso o consentire ad altri di accedere al computer infetto; gli *Adware* provocano reindirizzamenti non voluti a siti Internet specifici



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

causando la comparsa di "pop-up" promozionali non desiderati sullo schermo del proprio computer. Spesso vengono installati sul computer poiché l'utente ha acconsentito ad installarli visitando un sito web o accettando i termini d'uso nascosti all'interno di un lungo accordo per un altro programma.

- Bot sono usati come strumenti di attacco remoto per prendere il controllo del computer e creare una rete di computer infetti (*Botnet*)

L'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago è impegnato per garantire che i propri sistemi informativi siano privi di *malware*.

Tuttavia è necessario che tutti i dipendenti s'impegnino ad applicare alcune semplici regole, esplicitate nei seguenti paragrafi, per evitare che i *malware* possano attaccare la rete informatica dell'Unione e reagire adeguatamente nel caso in cui si sospetti l'infezione del proprio computer.

### 7.6.1 Regole per prevenire la diffusione di malware

L'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago assicura che tutti gli Strumenti Informatici utilizzino il software antivirus più aggiornato; in ogni caso ciascun Utente deve prevenire la diffusione di malware adottando le seguenti regole di base:

- non disattivare mai il software per la scansione dei virus
- verificare attentamente quali dati vengono salvati sul proprio computer e la loro provenienza
- non aprire file non richiesti (es. mail o messaggi istantanei da fonti sconosciute o sospette), anche se provenienti da colleghi, chiedendo eventualmente conferma al mittente dell'invio dei file non richiesti
- non copiare, scaricare o installare file da fonti sconosciute, sospette o inaffidabili o da supporti rimovibili o freeware o shareware da Internet senza il permesso della funzione IT
- disabilitare le macro e non aprire mai allegati aventi estensioni non riconducibili a quelle normalmente utilizzate per il proprio lavoro (ad esempio, .doc, .pdf, .txt, .xls, .ppt,)
- verificare i messaggi che compaiono più di una volta nella posta in arrivo o contenenti collegamenti a siti web sconosciuti.

### 7.6.2 La comunicazione di possibili infezioni da malware

Nel caso in cui il software antivirus abbia rilevato la presenza di un virus o altro *malware* sul proprio computer, si ravvisi un malfunzionamento (ad es. improvvisa lentezza nell'eseguire le operazioni) è necessario contattare immediatamente L'ufficio CED attenendosi alle istruzioni che verranno impartite.

## 7.7 Utilizzo dei mezzi di trasmissione e riproduzione dei documenti

Nell'utilizzo di fax, stampanti, fotocopiatrici/scanner è importante adottare cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali e/o informazioni riservate, al fine di prevenire eventuali rischi di accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati sia interni che esterni.

Per quanto concerne l'utilizzo delle stampanti, l'ente mette a disposizione stampanti di rete che possono essere utilizzate contemporaneamente da più persone. A tal fine ciascun utente deve:

- non lasciare incustoditi presso il fax, la stampante di rete, la fotocopiatrice o lo scanner documenti contenenti dati personali;
- accertarsi, in caso di uso della fotocopiatrice, che non rimangano originali o copie nella macchina. In caso di cattiva qualità della stampa distruggere il supporto cartaceo e non riutilizzarlo come carta da riciclo;
- nel caso di trasmissione via fax di documenti contenenti dati personali, accertarsi telefonicamente dell'avvenuta ricezione. Una volta inviati i documenti, ritirarli immediatamente dalla macchina.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 7.8 Utilizzo degli strumenti di telefonia fissa e mobile

Nell'uso di apparecchi telefonici, fissi o mobili, è possibile, anche involontariamente, rivelare informazioni che possono contenere riferimenti a dati personali e/o informazioni riservate riferite a clienti o dipendenti.

Si sottolinea quindi la necessità di applicare le seguenti accortezze:

- l'uso del telefono fisso deve avvenire utilizzando un tono di voce tale da non mettere in condizione colleghi o altre persone che possono trovarsi nelle vicinanze di comprendere l'oggetto della telefonata;
- nel corso di conference call le porte delle sale o degli uffici utilizzati devono essere chiuse.
- l'uso del telefono cellulare in spazi esterni o interni dell'Unione per telefonate di lavoro va effettuato tenendo conto del fatto che altre persone possano sentire la comunicazione.
- L'uso dei dispositivi di telefonia mobile per fini privati deve essere fortemente limitato a casi di effettiva e comprovata necessità.

### 7.9 Clear desk policy

L'uso di spazi comuni adibiti a riunioni e/o postazioni di lavoro richiede che ciascun dipendente:

- presti particolare attenzione a fogli, schemi, appunti o qualsiasi altro documento dal quale sia possibile dedurre anche indirettamente informazioni a carattere personale o comunque riservato riferibili a individui;
- al termine della riunione l'eventuale materiale cartaceo prodotto deve essere rimosso o distrutto.

Tale livello di attenzione va esteso anche alle attrezzature presenti nella sala (ad es. lavagne o altri supporti cartacei) evitando accuratamente di lasciare informazioni che possano ricondurre a soggetti individuati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di videoconferenza è opportuno che vengano rispettate le seguenti cautele:

- l'accesso agli spazi adibiti a videoconferenza deve essere autorizzato
- ogni eventuale registrazione video deve essere effettuata in modo da evitare che informazioni riservate siano distribuite, diffuse o comunicate a soggetti estranei o non autorizzati.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 7.10 Uso della posta elettronica

La casella di posta, **assegnata all'utente**, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Si rammenta che i sistemi di posta elettronica non consentono al momento di garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse, si raccomandano gli utenti un utilizzo accorto del servizio.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Unione, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'Unione, ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Titolare.

Per la trasmissione di file all'interno dell'ente è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati, se di dimensioni consistenti si consiglia di utilizzare le directory di scambio presenti sui file server, notificando a mezzo mail al destinatario la disponibilità del file stesso.

E' consigliabile controllare con il software antivirus i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

I dettagli delle regole di backup e di conservazione degli archivi di posta elettronica sono esplicitati nel piano di sicurezza o nella procedura di backup.

E' vietato inviare catene telematiche (o di "Sant'Antonio"). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore del Sistema. Non si deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Nel caso si assenza di un dipendente il responsabile di Area potrà avere accesso alla casella di posta elettronica del dipendente per motivi legati alla gestione delle attività lavorative dell'ufficio, dandone comunicazione al dipendente.

Con riferimento ai trattamenti effettuati sulla posta elettronica dell'unione dopo la cessazione del rapporto di lavoro, come già precisato dal Garante in precedenti occasioni, in conformità ai principi in materia di protezione dei dati personali, gli account riconducibili a persone identificate o identificabili devono essere rimossi previa disattivazione degli stessi e contestuale adozione di sistemi automatici volti ad informarne i terzi ed a fornire a questi ultimi indirizzi alternativi riferiti all'attività professionale del titolare del trattamento (indirizzo dell'Ufficio).

I contenuti delle caselle di posta personale dei dipendenti che si dimettono vengono conservate per 1 anno al termine del quali i contenuti della casella verranno cancellati.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 7.11 Uso della rete Internet e dei relativi servizi

L'ente ha installato apparati per il monitoraggio degli accessi alla rete di internet unicamente per scopi di sicurezza.

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile dei Sistemi Informativi.

E' tassativamente vietata effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dai dirigenti o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche anche utilizzando pseudonimi, se non attinenti l'attività lavorativa svolta.

Il Servizio Sistemi Informativi si riserva di applicare per singoli e gruppi di utenti politiche di navigazione personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con il titolare e con i Responsabili, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse, gli investimenti e le prestazioni delle connessioni esistenti.

Non è consentita la navigazione in siti ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore; non è consentito inoltre visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso/etnia/religione/opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica.

Nella prospettiva della prevenzione di cui al presente documento l'ente si riserva la facoltà di adottare software o apparati hardware volti a bloccare l'accesso a determinati siti a contenuto estraneo all'attività dell'ente. Questo tipo di sistemi con modalità automatiche di filtro e inibizione non comporta un controllo diretto o indiretto sulla posizione individuale, ma semplicemente può impedire l'accesso a determinati siti non funzionali all'attività istituzionale dell'ente, può impedire il downloading di materiale, funge da filtro per il virus detecting, impedisce l'invio o la ricezione di mail contenenti determinate parole (a sfondo sessuale o razzista) o di determinate dimensioni.

L'Unione ha attivato dei sistemi di monitoraggio del traffico web che salvano gli indirizzi delle pagine a cui un determinato computer ha avuto accesso. I file con i dati di navigazione vengono conservati per sei mesi e poi cancellati. L'amministratore di sistema ha la facoltà di accedere e controllare i dati della navigazione in modo anonimo per motivi di sicurezza della rete informatica e delle banche dati gestite dell'ente.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 7.12 Gestione delle banche dati e dei file di ufficio

Ad ogni dipendente dotato di una postazione di lavoro fornita dall'ente è normalmente riservato uno spazio sul disco locale ed eventualmente una cartella personale su server ed una o più cartelle condivise sui dischi accessibili attraverso la rete telematica. L'utilizzo di tali risorse è strettamente riservato all'archiviazione ed alla condivisione dei file necessari alla normale attività lavorativa.

Nel caso in cui non sia previsto o attivo il salvataggio automatico dei dati trattati sul proprio personal computer, lo stesso deve essere effettuato manualmente almeno settimanalmente nelle cartelle appositamente create sul server dell'Unione.

Per lo scambio e la condivisione temporanea di file viene messa a disposizione un'area dei dischi di rete ondivisa.

L'utente è tenuto alla periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

Il personale del settore elaborazione dati ha la facoltà di rimuovere i file degli utenti, senza preavviso, in caso di necessità di spazio sui dischi di rete, spostandoli su altri dispositivi di memorizzazione, o di rinominare i nomi delle cartelle o dei file in caso di malfunzionamenti.

I dati contenuti nelle cartelle condivise dei dischi di rete, ad eccezione dell'area di scambio, vengono salvati periodicamente con delle procedure di backup a cura del personale del settore elaborazione dati. E' fatto obbligo per gli utenti del sistema informativo dell'ente salvare i dati importanti su server di rete.

I dettagli delle regole di backup e di conservazione dei dati sono esplicitati nel piano di sicurezza o nella procedura di backup.

Le richieste di recupero dei dati vanno inoltrate, non appena se ne manifesti la necessità, al personale del settore elaborazione dati, che si riserva di verificare la possibilità di recupero dei dati compatibilmente con le esigenze di servizio

### 7.13 Sito Internet

I dipendenti comunali autorizzati possono pubblicare pagine informative e modulistica sul sito internet istituzionale, utilizzando gli strumenti di redazione messi a disposizione dal sistema informativo. I responsabili di ufficio che provvedono autonomamente alla redazione delle pagine pubblicate sul sito internet, sono responsabili dei contenuti pubblicati.

Qualora la redazione dei contenuti sia affidata a società esterne o a consulenti, i responsabili di settore devono validare ad approvare i contenuti pubblicati.

Il personale del settore informatico fornisce l'assistenza necessaria a garantire il funzionamento degli ambienti di redazione e pubblicazione, ma non è tenuto a fornire assistenza sulle pagine realizzate dagli utenti.

Il responsabile del sistema informativo, avvalendosi di procedure automatiche o manuali, può provvedere all'aggiornamento degli ambienti di redazione ed alla rimozione dei contenuti dall'area pubblica, senza necessità di preavviso.

Le regole di pubblicazione di dati od informazioni nell'albo pretorio è definito da un regolamento interno.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 8 Gestione dei documenti cartacei

Gli incaricati del trattamento devono prelevare dagli archivi/armadi i soli atti e documenti loro affidati, che devono controllare e custodire, durante l'intero ciclo necessario per lo svolgimento delle operazioni di trattamento, per poi restituirli all'archivio/armadi, al termine di tale ciclo.

Per gli atti ed i documenti contenenti **dati personali particolari (sensibili)** o dati giudiziari, il controllo e la custodia devono avvenire in modo tale che ai dati non accedano persone prive di autorizzazione.

In questo caso è quindi necessario che l'incaricato del trattamento utilizzi **cassetti con serratura, o di altri accorgimenti** aventi funzione equivalente, nei quali riporli prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche se temporaneamente. In tali cassette i documenti potranno essere riposti al termine della giornata di lavoro, qualora l'incaricato debba utilizzarli anche nei giorni successivi; al termine del trattamento l'incaricato dovrà invece restituirli all'archivio.

Per gli accessi agli archivi contenenti dati sensibili che avvengono dopo l'orario di chiusura, è obbligatorio identificare e registrare coloro che vi accedono.

### 9 Trattamenti di dati ed informazioni relative all'uso del sistema informativo

#### 9.1 Prevenzione

Ai fini della prevenzione degli accessi non autorizzati e degli abusi nell'utilizzo dei servizi offerti dal sistema informativo dell'ente, saranno prese tutte le misure tecniche ed organizzative ritenute idonee, incluso l'utilizzo di strumenti automatici quali la registrazione degli accessi, gli strumenti di verifica del software e dell'hardware in uso sulle postazioni di lavoro e la registrazione dei collegamenti alle reti Intranet/Internet.

Nel pieno rispetto della normativa vigente, l'Unione si riserva il diritto di verificare l'attuazione delle disposizioni del presente regolamento anche attraverso l'analisi dei dati registrati nei file di log degli apparati del sistema informativo dell'ente.

#### 9.2 RegISTRAZIONI

Il sistema informativo dell'ente è basato sul dominio di rete che gestisce tutte le risorse informatiche registrate in un dominio Active Directory.

I sistemi di elaborazione effettuano le seguenti registrazioni delle attività in file di log delle seguenti tipologie e con le seguenti politiche di conservazione:

- Per ogni sistema avviene la registrazione degli eventi legati alle applicazioni, alla protezione del sistema ed al sistema stesso. La conservazione ha durata limitata a 4 mesi al fine di poter analizzare eventuali problemi di sicurezza.
- I server del sottosistema di configurazione dinamica degli indirizzi di rete (DHCP – Dinamyc Host Configuration Protocol) conservano le registrazioni delle allocazioni degli indirizzi di rete alle stazioni di lavoro. La conservazione ha durata limitata a 4 mesi.
- Il dispositivo di gestione degli accessi ad Internet, basato sul appliance Fortigate, effettua la registrazione di tutti i dati di accesso ad Internet, inclusi i dati dell'indirizzo IP dell'utente e gli URL (Uniform Resource Locator) consultati. La conservazione ha durata limitata dallo spazio disco a disposizione e non superiore a 4 mesi.
- Il server di posta elettronica conserva tutte le mail degli utenti, nei limiti dello spazio disco a disposizione e delle regole di conservazione definite, e conserva le registrazioni degli elementi di descrizione del traffico di posta elettronica. I messaggi di posta elettronica vengono anche utilizzati per la classificazione dei messaggi di posta elettronica indesiderati (SPAM). La conservazione è regolamentata da un contratto con il fornitore di servizi.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

- Tutte le registrazioni possono essere consultate unicamente dall'amministratore di sistema e dal titolare per scopi legati alla verifica del buon funzionamento del sistema informativo dell'ente e per motivi di sicurezza.

### 9.3 Controlli sull'Uso delle Risorse del Sistema Informativo

I dati registrati potranno essere aggregati per svolgere controlli finalizzati ad evitare abusi nell'uso di Internet o per determinare le cause di eventuali malfunzionamenti del sistema.

I controlli verranno effettuati dall'amministratore di sistema per verificare la sicurezza della rete dell'ente e prevenire o risolvere eventuali problemi di sicurezza.

In particolare, l'Amministratore di Sistema per le verifiche seguirà le seguenti procedure:

- Internet: verranno visionati, attraverso specifica reportistica ottenuta tramite programmi di analisi Log e in forma anonima, le tipologie di accesso (https, ftp, ecc.), il numero di accessi e di visualizzazione delle pagine, le ore di utilizzo totali e le fasce orarie di utilizzo, i tentativi di intrusione dalla rete internet verso la rete dell'ente o la singola postazione informatica dell'Unione.
- Posta elettronica: analisi dei flussi di ricezione e spedizioni e-mail dall'indirizzo di posta elettronica dell'ente assegnato a ciascun utente, con esame dei dati relativi alla frequenza ed alla tipologia di anomalie nella spedizione/consegna del messaggio, oltre che nella ricezione dello stesso.
- Rete interna: verranno verificati i tentativi di intrusione ed accesso alle risorse comunali (file e cartelle) protette, sia di quelle presenti in rete che non. Inoltre, sarà verificato il numero di accessi complessivi ed ogni tentativo di accesso negato a risorse comunali protette.

Ogni abuso nell'uso del sistema informativo sarà comunicato alle figure indicate nel cap 3 Ruoli.

L'amministratore di sistema, su richiesta dell'autorità giudiziaria o delle forze di polizia, potrà in ogni momento fornire i dati registrati dal sistema.

## 10 Data Breach (violazione dei dati personali)

I dati personali conservati, trasmessi o trattati dall'ente possono essere soggetti al rischio di perdita, distruzione o diffusione indebita, ad esempio a seguito di attacchi informatici, accessi abusivi, eventi avversi, come incendi o altre calamità. Si tratta di situazioni che possono comportare pericoli significativi per la privacy degli interessati cui si riferiscono i dati.

Nel caso in cui l'utente del sistema informativo riscontri una violazione delle banche dati dell'ente contenenti dati personali ne deve dare immediata informazione al Titolare o al Responsabile dei sistemi informativi.

Il titolare deve avviare una procedura di comunicazione all'autorità garante del trattamento dei dati come previsti all'articolo.



## Regolamento d'uso delle Risorse del Sistema Informativo

### 11 Incarico per il Trattamento dei Dati

Il RE 679/2016, disciplina la gestione dei dati personali ed impone che all'interno di ogni ente sia costituita una gerarchia, comprendente le figure del titolare, del responsabile del trattamento, funzionale alla sua applicazione. Tale gerarchia non comporta alcuna modifica della qualifica professionale o delle mansioni assegnate ai dipendenti.

Ogni singolo Impiegato è autorizzato al trattamento di dati personali (dato che nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni viene necessariamente a conoscenza dei contenuti delle banche dati presenti presso la propria unità operativa) nell'ambito delle mansioni ad esso assegnate. Le banche dati cui potrà accedere per il trattamento - previa abilitazione ed indicazione delle modalità di utilizzo - sono unicamente quelle previste per il ruolo assegnato identificato nel documento di incarico al trattamento dei dati.

Per il trattamento di dati deve intendersi: "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"

Comuni di Bellusco e Mezzago li

Il dipendente dell'Unione per presa Visione

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di interessi	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni internazionali verso cui i dati vengono trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Ecologia Ambiente	Gestione Accesso Isola Ecologica e gestione tributo relativa al conferimento del rifiuto differenziato	Dati CRS - Ecopas o tessera Comunale	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Rappresentante legale Azienda Professionisti	Informativa			Descritte nel GDPR	Cem Ambiente SpA	Dati cittadini ed aziende	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Gestione rifiuti e distribuzione sacchi	Anagrafica utenti del servizio	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Cittadini - Rappresentante Legale Organizzazione	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR	Cem Ambiente SpA	Entrate Tributarie e Patrimoniali	Personale Ufficio e volontari	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Segnalazioni e denunce per Rumore	Dati Identificativi del soggetto	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Cittadini e Dipendenti Aziende	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR		Polizia Locale- ATS -Arpa	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Segnalazioni molestie olfattive	Dati Identificativi del soggetto	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Cittadini e Dipendenti Aziende	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR		Polizia Locale- ATS -Arpa	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Segnalazioni siti presenza di Amianto	Dati Identificativi del soggetto	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Cittadini e Dipendenti Aziende	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR		ATS -Arpa- Regione	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Autorizzazioni Ripetitori	Dati Identificativi Richiedente	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Cittadini e Dipendenti Aziende	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR			Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Gestione autorizzazione integrata ambientale (AIA) come previsto dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n.46	Dati Identificativi Richiedente	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Cittadini e Dipendenti Aziende	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR		ATS - Arpa (dato ricevuto dalla Provincia)	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Pratiche ambientali AUA che deriva dal SUAP	Dati Identificativi Richiedente	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Rappresentante legale Azienda Professionisti	Informativa	Muta		Descritte nel GDPR		Regione				Non Necessario
Ecologia Ambiente	Procedimenti inerenti Contaminazione Aree o Acqua (matrici Ambientali)	Dati Identificativi Richiedente	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Rappresentante legale Azienda Professionisti	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR		ATS -Arpa- Provincia- Regione	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Gestione del procedimento inerente la valutazione di impatto ambientale	Dati Identificativi Richiedente e dati del professionista dati inerenti le valutazioni di impatto Ambientale	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Rappresentante legale Azienda Professionisti	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR		ATS -Arpa- Provincia				Non Necessario
Ecologia Ambiente	Gestione procedimento inerenti i siti inquinati (D.Lgs. 152/06)	Dati tecnici e dati del proprietario del sito	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P/G	Rappresentante legale Azienda Professionisti	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR			Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Gestione segnalazione relativa ad abbandono di animali	Dati del soggetto che ha fatto la segnalazione	Digitale ed analogico	Letto-Scritt	P	Cittadini	Informativa	office	File server	Descritte nel GDPR		ATS	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A	Letto-Scritt	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sic@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ecologia Ambiente	Anagrafica semplificata dei cittadini e delle Imprese	dati anagrafici	D	Letto	P	Cittadini/Imprese	Informativa	Sic@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ecologia Ambiente	Gestione atti amministrativi	Dati anagrafici di cittadini/ Imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A	Letto-Scritt	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Sic@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ecologia Ambiente	Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A	Letto-Scritt	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza	Regione Lombardia - Consip		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ecologia Ambiente	Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Letto-Scritt	P/S/G	Professionisti Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR	Associazione Pianamente - Brianza est		Personale Ufficio / Utenze personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ecologia Ambiente	Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A	Letto-Scritt	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ecologia Ambiente	Gestione procedimento inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti i procedimenti del comune	D/A	Letto-Scritt	P	Dipendenti - Consulenti - Professionisti - Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune Portale trasparenza	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di Interessati	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni internazionali verso cui i dati vengono trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Gestione Territorio	Procedimento del rilascio delle Certificazioni della destinazione urbanistica;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Rilascio certificazioni di attestazione dei vincoli/assenza vincoli;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Gestione permessi di costruire;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Gestione permessi in sanatoria/accertamenti di conformità edilizia - urbanistica;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Rilascio certificazioni di compatibilità paesaggistica;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl Regione	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Segnalazioni certificate di inizio attività edilizia (S.C.I.A.);	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Gestione denunce di inizio attività (D.I.A.); storico	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	gestione Comunicazioni di inizio lavori in edilizia libera con asseverazione del tecnico progettista (C.I.L.A.);	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Comunicazioni di cambio di destinazione d'uso senza opere;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Gestione procedimento di segnalazioni certificate di agibilità - certificazioni di inagibilità;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni previste dall'articolo 22 del Codice della strada (passi/accessi carrai/pedonali) e relativi rinnovi ogni nove anni;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Rilascio autorizzazioni previste dall'articolo 23 del Codice della strada (mezzi pubblicitari) e relativi rinnovi triennali;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Archi7 Cportal	/server applicativo	Descritte nel GDPR	Starch srl	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Certificazioni di idoneità alloggiativa e relativi rinnovi;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Regolarizzazioni impianti termici controllati dalla Provincia	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Tenuta Pratiche energetiche solari e fotovoltaici	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato (AU - CEL )	Digitale analogico	ed	Letto	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	Muta	Descritte nel GDPR	Regione	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Ordinanze dovute a problematiche igienico - sanitarie, sicurezza statica degli edifici, ecc.;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office -	File Server	Descritte nel GDPR	Provincia	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Ricezione di frazionamenti catastali;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Gestione istanze di contributo per superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;	Dati anagrafici del richiedente e dati inerenti lo stato di salute del componente familiare	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P/S	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office / portale regione	File Server	Descritte nel GDPR	Regione - ATS	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Pareri relativi ad istanze di occupazione di suolo pubblico;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	Rilascio Parere paesistico	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto - Scritt	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR	Regione	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Gestione Territorio	del Comunicazione dell'Anagrafe tributaria delle pratiche	anagrafe tributaria i dati dei committenti, degli esecutori e dei progettisti - L. 311/2004	Digitale analogico	ed	Letto-Scrittura	P	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR		Regione	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Accesso agli atti amministrativi relativi al servizio edilizia ed urbanistica;	Dati tecnici Dati anagrafici del Committente e del professionista incaricato	Digitale analogico	ed	Letto-Scrittura	P	Soggetto Richiedente	Informativa	Office	File Server	Descritte nel GDPR			Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Accesso a portale per verifica dei requisiti	Dati del soggetto, dati inerenti la regolarità contributiva, da	Digitale		Letto-Scrittura	P/G	Aziende Professionisti	Informativa	AVC-Asp per prova del requisiti	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR			Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A		Letto-Scrittura	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Anagrafica semplificata dei cittadini e delle imprese	dati anagrafici	D		Letto	P	Cittadini/Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Gestione atti amministrativi	Dati anagrafici di cittadini/Imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A		Letto-Scrittura	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle Imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A		Letto-Scrittura	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza		Regione Lombardia Consip	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale		Letto-Scrittura	P/S/G	Professionisti - Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR		Associazione Pinamonte Brianza est	Personale Ufficio / Utente personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Gestione Territorio	del Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A		Letto-Scrittura	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Gestione Territorio	del Gestione procedimento inerenti trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti procedimenti del comune	D/A		Letto-Scrittura	P	Dipendenti - Consulenti - Professionisti - Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune Portale trasparenza	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Titolare del Trattamento  
Responsabile del trattamento

Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago - P.zza Fratelli Kennedy 1 - Bellusco  
Arch. Alberto Carlo Bettini

Titolare: Presidente Roberto Invernizzi  
email: unione.bellusco-mezzago@pec.regione.lombardia.it

Data Aggiornamento

25/05/2018

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di interessati	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni internazionali verso cui i dati vengono Trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Progettazione e Gestione O.P.	Segnalazione problemi patrimonio comunale	Dati del problema e soggetto che ha fatto la segnalazione	Digitale ed analogico	Letto - Scritt	P	Cittadini Aziende Enti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione delle gare relative ai lavori pubblici; Assegnazione delle opere di manutenzione a Professionisti ed Aziende	Dati relativi alle gare di appalto di lavori servizi e forniture (inclusi casellari giudiziari, DGUE, conti correnti, camerale antimafia, regolarità fiscale)	Digitale ed analogico	Letto - Scritt	P/G	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Fascicolo tecnico dell'opera pubblica e Certificato regolare esecuzione	Dati Tecnici - dati anagrafici dei Rappresentati legali delle imprese e dei professionisti	Analogico	Letto - Scritt	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR		Personale Ufficio	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione delle comunicazioni all'osservatorio dei Lavori Pubblici	Importi degli appalti - dati anagrafici dei Rappresentati legali delle imprese e dei professionisti	Digitale ed analogico	Letto - Scritt	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Portale regione	File server	Descritte nel GDPR		Regione	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Dati relativi alle Opere Pubbliche e relativi investimenti dell'ente	Dati trasmessi all'osservatorio dei Lavori Pubblici	Digitale ed analogico	Letto - Scritt	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Portale ANAC	File server	Descritte nel GDPR		ANAC	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Dati relativi alle gare inerenti gli investimenti dell'ente	Dati trasmessi all'osservatorio dei Lavori Pubblici	Digitale ed analogico	Letto - Scritt	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	BDAP	File server	Descritte nel GDPR		Ministero Tesoro	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Dati relativi al patrimonio Alloggi comunali	Dati anagrafici occupanti immobili del comune	Digitale ed analogico	Letto - Scritt	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione legge 81 e visite mediche	Dati relativi allo stato di salute del lavoratore e diagnosi del medico relativa a malattie professionali	Analogico		P/S	Dipendenti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione raccolta rifiuti	Dati anagrafici utenti del servizio		Letto - Scritt	P	Cittadini Aziende Enti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR		Cem Ambiente	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione cimitero e lampade votive	dati relativi ai loculi e bollettazione		Letto - Scritt	P	Defunti e dati dei soggetti che hanno sottoscritto la concessione	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione Affitti e manutenzione alloggi pubblici	Dati degli affittuari, dati amministratori condominiale		Letto - Scritt	P	Cittadini	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR		Vari affittuari	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed uscita	D/A	Letto - Scritt	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Anagrafica semplificata dei cittadini e delle Imprese	dati anagrafici	D	Letto	P	Cittadini/Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione atti amministrativi	Dati anagrafici di cittadini/Imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A	Letto - Scritt	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle Imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A	Letto - Scritt	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza		Regione Lombardia - Consip	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Letto - Scritt	P/S/G	Professionisti - Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR		Associazione Pinamonte Brianza est	Personale Ufficio / Utenze personali	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessario
Progettazione e Gestione O.P.	Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende dei professionisti	D/A	Letto - Scritt	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria
Progettazione e Gestione O.P.	Gestione procedimento inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti procedimenti del comune	D/A	Letto - Scritt	P	Dipendenti Consulenti Professionisti Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune Portale trasparenza	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza		Maggioli SpA	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Documentale Gestione	Non Applicabile	Non Necessaria

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di Interessati	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni internazionali verso cui i dati vengono trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Protocollo-Messi	Corrispondenza in ingresso	Corrispondenza in Ingress scansionata digitalmente / e-mail inviate dall'ente attraverso PEC	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P/S/G	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Protocollo-Messi	Corrispondenza in uscita	Corrispondenza in uscita / e-mail inviate all'ente attraverso PEC	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P/S/G	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Protocollo-Messi	Atti amministrativi ai sensi del codice di procedura civile	Atti depositati e notificati che vengono depositati presso sede del comune	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	sicr@Web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli Spa	Regione	Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Applicabile
Protocollo-Messi	Gestione notifiche atti tributari	Atti depositati e notificati che vengono depositati presso sede del comune	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	sicr@Web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli Spa		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Applicabile
Protocollo-Messi	Gestione avvisi di deposito dell'agenzia delle entrate presso casa comunale	Atti depositati e notificati che vengono depositati presso sede del comune	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	sicr@Web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli Spa		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Applicabile
Protocollo-Messi	Pubblicazione Albo pretorio	Dati relativi agli atti amministrativi del comune	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P/S	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	sicr@Web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli Spa		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Applicabile
Protocollo-Messi	Pubblicazione Amministrazione trasparente	Dati relativi agli atti amministrativi del comune	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	sicr@Web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli Spa		Personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Applicabile
Protocollo-Messi	Registrazione atti di deposito	Atti depositati e notificati che vengono depositati presso sede del comune	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P/S/G	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	sicr@Web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli Spa		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Applicabile
Protocollo-Messi	Anagrafica semplificata dei cittadini e delle imprese	Dati anagrafici	Digitale ed analogico	Lett	P	Cittadini	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli Spa		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Applicabile
Protocollo-Messi	Gestione delle comunicazioni attraverso posta elettronica	Corrispondenza dell'Ufficio	Digitale	Lett- Scrit	P/S	Cittadini / Aziende / Enti	Informativa	Client Posta	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Associazione Pinamonte Brianza est		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di Interessati	Informativa/Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni internazionali verso cui i dati vengono trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Ufficio Personale	Gestione Bandi di concorso per assunzione di personale o mobilità interna	CV dei candidati che partecipano a domande assunzione, dati relativi a disabilità, valutazioni esami concorso	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P/S/G	Dati dei candidati	Informativa per assunzione	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Fascicolo Dipendente	Dati anagrafici Percorso lavorativo del dipendente, iscrizione a sindacati stato di salute - dati relativi alle visite mediche	Analogico	Letto - Scrittura	P/S	Dipendenti	Consenso per familiari			Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione economica del personale dell'ente al fine di elaborare gli adempimenti a sindacati stipendi	Dati dei cedolini paga, adesione a sindacati versamento dei contributi	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P/S	Dipendenti	Informativa	Jpers	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione presenze dei collaboratori dell'ente, dei permessi, delle ferie	Dati presenza del personale, ferie e permessi	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Jpers	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Banca dati degli amministratori comunali e liquidazione compensi per consiglieri per tramite getto presenza	Dati dei compensi e dati personali	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P/S	Dipendenti	Informativa	Jpers	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione delle denunce mensili Analitiche (DMA)	dati anagrafici, retributivi e contributivi dei propri dipendenti.	Digitale	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Jpers	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	Trasmissione file all'INPS	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione delle pratiche infortunistiche dei dipendenti	Dati relativi agli infortuni sul lavoro Inizio e fine lavoro	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P/S	Dipendenti	Informativa	Office -Portale INAIL	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR		INAIL	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione fiscali e previdenziali ed elaborazione certificazione Unica	Dati relativi alle denunce fiscali	Digitale	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Jpers	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	Portale Agenzia Entrate (Entratel)	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Trasmissione dati alla funzione pubblica - Conto annuale del personale	Dati relativi alla relazione allegata al conto e al conto annuale del personale	Digitale	Letto - Scrittura		Dipendenti	Informativa	Jpers	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	Ministero del Tesoro (Dip Funzione Pubblica)	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione permessi sindacali	Dati soggetto e permessi richiesti	Digitale	Letto - Scrittura	P/S	Dipendenti	Informativa	PerlaPA/Gepas	Ministero Funzione Pubblica	Descritte nel GDPR		Ministero Funzione Pubblica	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti e Professionisti	Dati anagrafici e compensi percepiti dai dipendenti	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Portale per la gestione dei professionisti	Ministero Funzione Pubblica	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	Ministero Funzione Pubblica	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Attività di valutazione del personale e liquidazione compensi pubblicato su amministrazione trasparente	Esito valutazione del personale e liquidazione compensi	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR		Pubblicato su amministrazione trasparente	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione procedure per l'Amministrazione trasparente Salari dei Dirigenti	Dati anagrafici e compensi	Digitale	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Pubblicazione dato amministrazione e trasparente	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione comunicazione Dati Relativi assunzione Cessazione trasformazione Comunicazione centro per l'impiego	Dati relativi al personale e variazioni dell'organico	Digitale	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Sintesi	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Regione	Centro dell'impiego della Provincia - Sintesi	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Gestione Rappresentanze sindacali, permessi, e retribuzioni	Dati anagrafici e dati relativi ai permessi sindacali	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P/S	Dipendenti	Informativa	portale ARAN		Descritte nel GDPR		ARAN	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Schede valutazione dei Dipendenti	Dati del personale e relazione sul raggiungimento degli obiettivi	Digitale ed analogico	Letto - Scrittura	P	Dipendenti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	Verifiche di Controllo della malattia	dati anagrafici dei dipendenti	Digitale ed analogico			Dipendenti	Informativa	Portale INPS	Hsting Applicativo	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Ufficio Personale	del Gestione per cause ed eventi particolari e permessi legge 104	dati anagrafici dei dipendenti e dati relativi allo stato di salute	Digitale analogico ed	Lett- Scrit	P/S	Dipendenti	Informativa	Basis	File server	Descritte nel GDPR	Funzione Pubblica attraverso portale PerlaPA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Gestione procedimento disciplinare e relativa sanzione	Dati anagrafici di cittadini/ Imprese identificati nelle Delibere Ordinanze	Digitale analogico ed	Lett- Scrit	P/S	Dipendenti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR		Ispettorato funzione pubblica trasmissione file excell	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Tirocini- inserimento lavorativi LPU	Dati personali e dati sullo stato di salute	Digitale analogico ed	Lett- Scrit	P/S	Dipendenti	Informativa	Office	File server	Descritte nel GDPR		Provincia	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Anagrafica semplificata dei cittadini e delle Imprese	dati anagrafici	D	Lett	P	Cittadini/Imprese	Informativa	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Gestione atti amministrativi	Dati anagrafici di cittadini/ Imprese identificati nelle delibere determine ed ordinanze	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle Imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A	Lett- Scrit	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza	Regione Lombardia - Consip		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Lett- Scrit	P/S/G	Professionisti - Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR	Associazione Pinamonte - Brianza est		Personale Ufficio Utenze personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ufficio Personale	del Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A	Lett- Scrit	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ufficio Personale	del Gestione procedimento inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti procedimenti del comune	D/A	Lett- Scrit	P	Dipendenti Consulenti Professionisti - Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune Portale trasparenza	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

L'ufficio Polizia Locale tratta i dati dei seguenti comuni: Bellusco - Mezzago - Cavenago in Brianza - Ornago

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di Interessati	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni internazionali verso cui i dati vengono trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Polizia Locale	Banca Dati Motorizzazione Civile	Consultazione dati assicurazione scadute	D	Lett	P	Cittadini Rappresentante Legale Organizzazione	Informativa	Portale Motorizzazione	Hosting	Descritte nel GDPR			tablet	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Controlli veicoli assicurati ANIA storico assicurazione veicoli	Consultazioni dati assicurazione	D	Lett	P	Cittadini Rappresentante Legale Organizzazione	Informativa	Portale	Hosting	Descritte nel GDPR			password comando	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Portale SANA gestione dei ricorsi e ordinanze del Codice della strada	Dati utenti - ricorsi contravvenzioni	D	Lett	P	Cittadini Rappresentante Legale Organizzazione	Informativa	Portale Prefettura	Hosting	Descritte nel GDPR			Comandante e Agente Minopoli	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Attività di verifica codici fiscali e dati di residenza	dati personali e di residenza	D	Lett- Scrit	P	Cittadini Rappresentante Legale Organizzazione	Informativa	Puntofisco	Hosting	Descritte nel GDPR			Accesso comandante assegnata	psw Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Banca dati SIVES per vedere se sottoposto a fermo amministrativo	elenco fermi amministrativi	D	Lett- Scrit	P	Cittadini Rappresentante Legale Organizzazione	Informativa	Portale Agenzia del Demanio	Hosting	Descritte nel GDPR			Accesso comandante assegnata	psw Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Ordinanze temporanee relative alla circolazione stradale	Dati generici	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini	Informativa	datagraph	office	Descritte nel GDPR	Datagraph Srl		personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione codice della strada, registrazione sanzioni , postalizzazione e registrazione incassi	Sanzioni codice della strada	D/A	Lett- Scrit	P	Persone / Società	Informativa	Concilia	Server Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione postalizzazione delle sanzioni	Invio dati anagrafici e dati relativi alla sanzione	D	Lett- Scrit	P	Persone / Società	Informativa	Portale Poste	server applicativo	Descritte nel GDPR	Poste SpA		personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestioni delle sanzioni amministrative	Provvedimenti ingiuntivi e sanzioni amministrative	D	Lett- Scrit	P/G	Persone / Società	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Emissione Ruoli Gestione incassi	Ruoli relativi alle sanzioni del codice della strada	D/A	Lett- Scrit	P	Persone / Società	Informativa	Portale agenzia riscossione	Hosting	Descritte nel GDPR		Agenzia per la Riscossione	Accesso comandante assegnata	psw Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Immagini contesto Bellusco	Dati relativi ai mezzi e ai soggetti ripresi dall'impianto	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	software gestione impianto video sorveglianza	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	7 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Immagini contesto Bellusco	Dati relativi ai mezzi e ai soggetti ripresi dall'impianto	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	software gestione impianto video sorveglianza	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	8 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Lettura targhe Bellusco	Immagini relative alle targhe dei mezzi che transitano	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	software gestione impianto video sorveglianza	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	9 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Immagini contesto Mezzago	Dati relativi ai mezzi e ai soggetti ripresi dall'impianto	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	software gestione impianto video sorveglianza	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	10 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Immagini contesto Mezzago	Dati relativi ai mezzi e ai soggetti ripresi dall'impianto	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	software gestione impianto video sorveglianza	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	11 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Lettura targhe Mezzago	Immagini relative alle targhe dei mezzi che transitano	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	software gestione impianto video sorveglianza	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	12 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Immagini contesto Cavenago	Dati relativi ai mezzi e ai soggetti ripresi dall'impianto	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	Internet connessione remota	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	13 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Immagini lettura targhe Cavenago	Immagini relative alle targhe dei mezzi che transitano	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	Internet connessione remota	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	14 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Lettura Immagini Contesto Ornago	Dati relativi ai mezzi e ai soggetti ripresi dall'impianto	D	Lett- Scrit	P	persone dati targa mezzi e relativi proprietari	Informativa	Lan	Server presso comando polizia	Descritte nel GDPR	SKP Tecnology		Comandante Locale	15 giorni	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Tenuta registro Passi Carrabili	Dati richiedenti permesso per Passo carrabile	D	Lett- Scrit	P	Persone / Società	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Richiesta di occupare un'area pubblica per attività lavorative	Dati richiedente Occupazione suolo Pubblico temporanei	D/A	Lett- Scrit	P	Persone / Società	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Polizia Locale	Attività di vigilanza del territorio	Dati relativi alle segnalazioni - Dati relativi ad Accertamenti Inquinanti, Quietè pubblica	A	Letto - Scritt	P/G	Persono / Società	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Richieste della procura di attività di indagine - attività di indagine - dati ed informazioni relativi ai reati di polizia giudiziaria	Atti Polizia Giudiziaria	D/A	Letto - Scritt	P/G	Persono / Società	Informativa	Portale della Procura NDR	file server	Descritte nel GDPR		Procura	Comandante e Vicecomandante	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Tenuta registro delle denunce di furto	Dati delle persone che espongono la denuncia	A	Letto - Scritt	P/G	Persono / Società	Informativa			Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Rilievi in seguito ad incidenti stradali - comunicazione dati in regione	Fascicolo Incidenti Fotografie	D/A	Letto - Scritt	P/G	Persono	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR		Comunicazione alla regione di alcuni dati relativi agli incidenti	personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Attività di verifica e controllo durante mercati comunali	Controllo ambulanti	D/A	Letto - Scritt	P	Persono / Società	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Attività di verifica del rispetto del codice della strada	Verbali codice delle strada	D/A	Letto - Scritt	P/S/G	Persono / Società	Informativa	Concilia	Server Applicativo	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	procedimento di emissione contrassegno invalidi	Contrassegno invalidi	D/A	Letto - Scritt	P/S	Cittadini	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione autorizzazione trasporti Eccezionali	Nulla Osta Trasporti eccezionali dati del richiedente	D/A	Letto - Scritt	P	Persono / Società	Informativa	portale provincia	file server	Descritte nel GDPR			personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Tenuta registro infortuni comunicati dalle aziende trasmesse anche dall'INAIL	Tenuta registro attività commerciali	D/A	Letto - Scritt	P/G	Persono / Società	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR		Comunicate a Ispettorato lavoro ATS	personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione richiesta pareri ed autorizzazioni in rete territorio	Dati richiedente istanza e datitecnic	D/A	Letto - Scritt	P	Persono / Società	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR		Comunicate a Ispettorato lavoro ATS	personale Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A	Letto - Scritt	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Anagrafica semplificata dei cittadini e delle imprese	dati anagrafici	D	Letto	P	Cittadini/Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione atti amministrativi	Dati anagrafici di cittadini/ imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A	Letto - Scritt	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle Imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A	Letto - Scritt	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza	Regione Lombardia - Consip		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Letto - Scritt	P/S/G	Professionisti - Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR	Associazione Pinamonte - Brianza est		Personale Ufficio / Utenze personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Polizia Locale	Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A	Letto - Scritt	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Polizia Locale	Gestione procedimento inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti procedimenti del comune	D/A	Letto - Scritt	P	Dipendenti - Consulenti - Professionisti - Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune - Portale trasparenza	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di Interessati	Informativa / Consenso	Sicurezza Conserv. Archivio document	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabili Esterno /Titolare del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni Internazionali verso cui i dati vengono Trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Ragioneria	Gestione del Bilancio e tenuta dei registri contabili	Dati contabili e dati personali relativi alle registrazioni contabili	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Fatture elettroniche fornitori	Dati contabili e dati personali relativi alle registrazioni contabili	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web Piattaforma Interscambio	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Impegni Liquidazioni e Mandati pagamenti	Dati contabili e dati personali relativi alle registrazioni contabili	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	UBI Banca	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Accertamenti ed Incassi	Dati contabili e dati personali relativi alle registrazioni contabili	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini - Aziende - Enti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Dichiarazioni fiscali inerenti l'Ente IVA IRAP	Dati contabili e dati personali relativi alle registrazioni contabili	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Professionisti Rappresentante legale Azienda	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web Entratel	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	Agenzia entrate	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche	rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche	Pagamenti su tracciati SIOPE +	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Dipendenti	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web Siope	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	MEF attraverso tesoriere	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione del Documento Unico di Programmazione	Pianificazione economica finanziaria	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Office	File server	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Certificazione unica dei compensi Lavoratori Autonomi	Dati relativi alla Certificazione unica dei compensi	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	Agenzia Entrate	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Dati inerenti incarichi, contributi sovvenzioni, pagamenti e liquidazioni	Riscossione Ruoli	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione del flusso di dati rendicontazione ANAC	Elenco delle determinazioni, cifre ed importi e ragione sociale ditte e professionisti	Digitale ed analogico	Lett- Scrit	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Portale ANAC	Hosting	Descritte nel GDPR	Maggioli SpA	ANAC	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Controlli nei confronti dei soggetti a cui l'ente fa dei pagamenti	Banca dati antimafia	Digitale ed analogico	Lett	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Portale BDNA	Hosting	Descritte nel GDPR		Prefettura	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Controlli nei confronti dei soggetti a cui l'ente fa dei pagamenti	Dati del DURC	Analogico	Lett	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Portale INAIL	Hosting	Descritte nel GDPR		INPS	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione delle gare e del CIG	Dati anagrafici Casellario giudiziale	Digitale ed analogico	Lett	P	Dati di alla corte dei conti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Portale SIMOG	Hosting	Descritte nel GDPR		ANAC - Vcpass - gare sopra 40 mila euro per controllo casellario Durc -	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Dati relativi al bilancio e questionari organi di revisione alla corte dei conti	Dati contabili	Digitale ed analogico	Lett	P	Dipendenti Aziende Professionisti	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Corte dei conti servizi on line	Hosting	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione degli agenti contabili	Dati trasmessi alla Corte dei conti	Digitale ed analogico	Lett	P	Cittadini Dipendenti Aziende	Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	Sireco	Hosting	Descritte nel GDPR		corte dei conti	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Ragioneria	Pagamenti dei ruoli/coattivi dei tributi	Dati relativi ai versamenti e ai contribuenti	Digitale ed analogico	Lett	P	Cittadini Dipendenti Aziende	e Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	- Portale agenzia riscossione	Hosting	Descritte nel GDPR	Agenzia Entrate riscossioni SPA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione conto corrente Postale	Dati dei soggetti che fanno pagamenti attraverso conto corrente	Digitale ed analogico	Lett	P	Cittadini Dipendenti Aziende	e Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	- Portale Poste Italiane	Hosting	Descritte nel GDPR	Poste Italiane SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione e comunicazione relativa alle società partecipate e dati degli amministratori	Dati contabili e dati degli amministratori	Digitale ed analogico	Lett	P	Cittadini Dipendenti Aziende	e Informativa	Cassetti Armadi SENZA Serratura	- Portale del MEF	Server Applicativo	Descritte nel GDPR		MEF	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese / altri enti	/ Informativa	Armadi cassetti dell'ufficio non chiudibili	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Anagrafica semplificata dei cittadini e delle Imprese	dati anagrafici	D	Lett	P	Cittadini/Imprese	Informativa		Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione atti amministrativi	Dati anagrafici di cittadini/ Imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Armadi cassetti dell'ufficio non chiudibili	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle Imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A	Lett- Scrit	P	Professionisti / Imprese	/ Informativa	Armadi cassetti dell'ufficio non chiudibili	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza	Regione Lombardia Consip		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Lett- Scrit	P/S/G	Professionisti Rappresentante legale Azienda	- Informativa		Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR	Associazione pinamonte Brianza est		Personale Ufficio / Utenze personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Ragioneria	Anagrafe delle prestazioni pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A	Lett- Scrit	Dipendenti Consulenti	- Informativa	Armadi cassetti dell'ufficio non chiudibili	PerlaPA	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Ragioneria	Gestione procedimento inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti i procedimenti del comune	D/A	Lett- Scrit	P	Dipendenti Consulenti Professionisti Cittadini	- Informativa		sessione del sito internet del comune - Portale trasparenza	hosting Applicativo	Descritte nel piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Titolare del Trattamento  
Responsabile del trattamento

Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago - P.zza Fratelli Kennedy 1 - Bellusco  
Dott.ssa Emanuela Ronchi

Titolare: Presidente Roberto Invernizzi  
email: unione.bellusco-mezzago@pec.regione.lombardia.it

Data Aggiornamento 25/05/2018

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di interessati	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni internazionali verso cui i dati vengono Trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Pubblica Istruzione	Assegnazione Borse di studio	Dati anagrafici dei Beneficiari	D/A	Lett- Scrit	P	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Contributi per studenti	Dati anagrafici dei Beneficiari	D/A	Lett- Scrit	P	Studenti	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione Cedole Libraie	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori	D/A	Lett- Scrit	p	Studenti Genitori	Informativa	office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Assistenza educativa scolastica	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori, Reddito ISEE	D/A	Lett- Scrit	P/S	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR		Cooperativa che si è aggiudicata l'appalto	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione servizio trasporto scolastico calcolo della tariffa - gestione incassi	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori, Reddito ISEE	D/A	Lett- Scrit	P/S	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione Servizio Anticipo / Posticipo	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori, Reddito ISEE	D/A	Lett- Scrit	P	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR		Cooperativa che si è aggiudicata l'appalto	Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Servizio di portale per iscrizione al trasporto scolastico	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori Dati relativi a diete per stato di salute o motivi religiosi	D	Lett- Scrit	P	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Servizio di portale per iscrizione servizio mensa	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori Dati relativi a diete per stato di salute o motivi religiosi	D	Lett- Scrit	P	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione servizio mensa con dati relativi a diete per motivi di salute o religioso	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori Dati relativi a diete per stato di salute o motivi religiosi - fitturazione retta mensa	D/A	Lett- Scrit	P/S	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR	Pellegrini SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione contributo mensa	Dati anagrafici degli utenti , dati genitori, Reddito ISEE	D/A	Lett- Scrit	P	Studenti Genitori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione contributi nidi gratis	dati relativi ai soggetti che fanno richiesta - Attestazione ISEE	D/A	Lett- Scrit	P	Siage	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Dati relativi alle vaccinazioni obbligatorie	legge vaccinazioni	D/A	Lett- Scrit	P	office	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Sport e tempo libero	Gestione corsi di nuoto	Dati relativi agli utenti	D/A	Lett- Scrit	P	office	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR	Camuzzago Fitness Club		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Sport e tempo libero	Gestione associazioni sportive	Dati del presidente dell'associazione e dei referenti	D/A	Lett- Scrit	P	office	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione corrispondenza della in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Anagrafica semplificata dei cittadini e delle imprese	dati anagrafici	D	Lett	P	Cittadini/Imprese	Informativa	Sicr@web	hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Pubblica Istruzione	Gestione amministrativi atti	Dati anagrafici di cittadini/ Imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A	Letto- Scrittura	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Sicr@web	hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle Imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A	Letto- Scrittura	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza	Regione Lombardia - Consip		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Letto- Scrittura	P/S/G	Professionisti - Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR	Associazione Pinamonte - Brianza est		Personale Ufficio / Utenze personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Pubblica Istruzione	Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A	Letto- Scrittura	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Pubblica Istruzione	Gestione procedimenti inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti procedimenti del comune	D/A	Letto- Scrittura	P	Dipendenti - Consulenti - Professionisti - Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune - Portale trasparenza	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Titolare del Trattamento  
Responsabile del trattamento

Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago - P.zza Fratelli Kennedy 1 - Bellusco  
Dott Giorgio Vitali

Titolare: Presidente Roberto Invernizzi  
email: unione.bellusco-mezzago@pec.regione.lombardia.it

Data Aggiornamento 25/05/2018

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di interessati	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni Internazionali verso cui i dati vengono Trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Segreteria	Gestione Amministrativi	Atti Delibere Consiglio Comunale	Digitale	Lett- Scrit	P	Cittadini Aziende Enti	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SPA		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione Amministrativi	Atti Delibere Giunta Comunale	Digitale	Lett- Scrit	P/S	Cittadini Aziende Enti	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SPA		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione Amministrativi	Atti Archivio delle Determine	Digitale	Lett- Scrit	P/S	Cittadini Aziende Enti	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SPA	Pubblicato Amministrazione trasparente	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione Amministrativi	Atti Decreti ed Ordinanze presidente o dirigenziali	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P/S	Cittadini Aziende Enti	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Maggioli SPA		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Fascicolo Dipendente	Dati anagrafici lavorativo del dipendente, iscrizione a sindacati , stato di salute - dati relativi alle visite mediche	Analogico	Lett- Scrit	P/S	Dipendenti	Consenso per famigliari			Descritte nel GDPR			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Verbali nucleo di valutazione	Dati relativi al personale dell'ente	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P	Dipendenti	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione amministratori	dati Dadi anagrafici, dati del Curriculum Vitae e carica ricoperta	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P	Amministratori	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR		Prefettura	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Comunicazioni istituzionali	Dati generici	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit		Cittadini Aziende Enti	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	DUP/ PEG	Dati Programmazione dell'ente	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P	Dati generici	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Verbali comitato di direzione e giunta	Dati generici	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P	Dati generici	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione del contenzioso	Atti e documenti per la tutela legale	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P	Contraenti	Informativa	Office	file server	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Repertorio contratti soggetti a registrazioni o in caso d'uso e convenzioni e protocolli di intesa	Dati relativi al contratto e ai contraenti	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P	Contraenti	Informativa	Data graph	File Applicativo	Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Repertorio scritture atti pubblici	Dati relativi al contratto e ai contraenti	Analogico	Lett- Scrit	P	Contraenti	Informativa			Descritte nel GDPR			Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Atti di disposizione del patrimonio immobiliare	Dati relativi alle concessioni o locazioni, dati dei contraenti	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P	Cittadini	Informativa	Office - portale agenzia entrate	file server	Descritte nel GDPR		Agenzia Entrate	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione dei contratti rogati dal segretario comunale	Dati relativi alla gara, dati del rappresentante legale dell'azienda e dei professionisti- Firmati digitalmente	Digitale ed Analogico	Lett- Scrit	P/G	Contraenti	Informativa	Office Unimod	file server	Descritte nel GDPR		Agenzia Entrate	Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Segreteria	Anagrafica semplificata dei cittadini e delle imprese	Dati anagrafici	D	Lett	P	Cittadini/Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione amministrativa	Dati anagrafici di cittadini/Imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini /Imprese	Informativa	Sicr@web	Server Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle Imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara Casellari Giudiziali	D/A	Lett- Scrit	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Portale	Descritte nel Piano di sicurezza	Regione Lombardia Consip		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Lett- Scrit	P/S/G	Professionisti - Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting	Descritte nel GDPR	Associazione Pinamonte Brianza est		Personale Ufficio / Utenze personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Segreteria	Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A	Lett- Scrit	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Segreteria	Gestione procedimenti inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti procedimenti del comune	D/A	Lett- Scrit	P	Dipendenti - Consulenti Professionisti - Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune - Portale trasparenza	Hosting applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria

Titolare del Trattamento  
Responsabile del trattamento

Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago - P.zza Fratelli Kennedy 1 - Bellusco  
Dott Alessandro Benedetti

Titolare: Presidente Roberto Invernizzi  
email: unione.bellusco-mezzago@pec.regione.lombardia.it

Data Aggiornamento

25/05/2018

Unità Organizzativa - Ufficio	Finalità del trattamento	Tipologia di Dati trattati	Modalità di conservazione dei dati	Diritti Accesso	Classific. Dati	Categorie di Interessati	Informativa / Consenso	Software Gestione Archivio	Server Install. DB/Archivio	Regole sicurezza gestione archivio digitale	Responsabile Esterno del Trattamento	Destinatari a cui i dati vengono comunicati i dati	Personale Accesso Dati	Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Paesi Terzi Organizzazioni Internazionali verso cui i dati vengono trasferiti	Effettuazione valutazione di impatto da parte del Titolare
Attività Produttive	Richieste legate al attività inerenti il TULPS	Richieste dell'utente	Digitale	Lett- Scrit	P/G	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Impresa in un giorno - Starweb	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Camera commercio - Starch Srl		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Personale dell'Ufficio
Attività Produttive	Gestione sportello unico pratiche inerenti le attività mercatali	Banca dati autorizzazione mercatali - Dati del soggetto richiedente Fedina Penale	Digitale	Lett- Scrit	P/G	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Impresa in un giorno - Starweb	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Camera commercio - Starch Srl		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Personale dell'Ufficio
Attività Produttive	Gestione sportello unico pratiche inerenti le attività produttive D.P.R. 7 settembre 2010, n. 161	Banca dati autorizzazione produttive - Dati del soggetto richiedente Fedina Penale	Digitale	Lett- Scrit	P/G	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Impresa in un giorno - Starweb	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Camera commercio - Starch Srl		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Personale dell'Ufficio
Attività Produttive	Gestione sportello unico pratiche inerenti le attività Economiche D.P.R. 7 settembre 2010, n. 162	Banca dati autorizzazione Commerciali - Dati del soggetto richiedente Fedina Penale	Digitale	Lett- Scrit	P/G	Soggetto Richiedente - Professionista	Informativa	Impresa in un giorno - Starweb	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Camera commercio - Starch Srl		Personale dell'Ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Personale dell'Ufficio
Attività Produttive	Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita	Banca dati del protocollo con corrispondenza in entrata ed in uscita	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese / altri enti	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Attività Produttive	Gestione atti amministrativi	Dati anagrafici di cittadini/ Imprese identificati nelle delibere determinate ed ordinanze	D/A	Lett- Scrit	P	Cittadini / Imprese	Informativa	Sicr@web	Hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Attività Produttive	Gestione Gare ed Appalti	Dati anagrafici delle imprese o dei Professionisti - Istruttoria delle gara - Casellari Giudiziali	D/A	Lett- Scrit	P	Professionisti / Imprese	Informativa	Sintel / Mepa	Hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Regione Lombardia - Consip		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Attività Produttive	Comunicazioni attraverso Posta elettronica	Corrispondenza dell'ufficio	Digitale	Lett- Scrit	P/S/G	Professionisti - Rappresentante legale Azienda	Informativa	Client Posta	Hosting Applicativo	Descritte nel GDPR	Associazione Pianamente - Brianza est		Personale Ufficio / UtENZE personali	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessario
Attività Produttive	Anagrafe delle prestazioni Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.	Dati anagrafici delle aziende e dei professionisti	D/A	Lett- Scrit	P	Dipendenti Consulenti	Informativa	PerlaPA	Hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza			Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria
Attività Produttive	Gestione procedimento inerenti la trasparenza amministrativa	Dati anagrafici contabili e tecnici inerenti i procedimenti del comune	D/A	Lett- Scrit	P	Dipendenti - Consulenti - Professionisti - Cittadini	Informativa	sessione del sito internet del comune - Portale trasparenza	Hosting Applicativo	Descritte nel Piano di sicurezza	Maggioli SpA		Personale dell'ufficio	Vedi Manuale Gestione Documentale	Non Applicabile	Non Necessaria





