

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi dell'art. 34, c.1, lett. g), D.Lgs. n. 196/2003

Anno di riferimento: **2011**

Data redazione: **Martedì, 29-03-2011**

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
VITERBO 01100 VT

Guida operativa

Conformemente a quanto prescrive il punto 19. del Disciplinare tecnico, allegato sub b) del Dlgs 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

Regola 19.1: "l'elenco dei trattamenti di dati personali"

L'elenco dei trattamenti sarà strutturato in modo da mettere in evidenza:

- La natura dei dati trattati
- La struttura in cui i dati vengono trattati
- Gli strumenti elettronici sui quali i dati vengono trattati

Quindi la struttura del DPS in riferimento alla regola 19.1 sarà la seguente:

- Descrizione sintetica del trattamento;
- La natura dei dati trattati e quindi se trattasi di dati sensibili o giudiziari;
- La struttura di riferimento in cui i dati sono trattati;
- La tipologia di strumenti utilizzati;
- La tipologia di interconnessione cioè se trattasi di connessione da rete accessibile al pubblico, da rete non accessibile, stand alone etc.

Regola 19.2: "la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati".

La distribuzione dei compiti e delle responsabilità sarà strutturata in modo da mettere in evidenza:

- L'organizzazione della struttura di riferimento
- I compiti e le responsabilità in relazione ai trattamenti effettuati

Quindi la struttura del DPS in riferimento alla regola 19.2 sarà la seguente:

- Incarico
- Denominazione del soggetto incaricato ed eventuale gruppo di appartenenza
- Gli archivi o il gruppo di archivi su cui il trattamento avviene
- La distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Regola 19.3: "l'analisi dei rischi che incombono sui dati";

In questa sezione saranno evidenziati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, e valutate le possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti elettronici utilizzati.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.3 sarà la seguente:

- Rischi assunti come parametro di valutazione per l'analisi dei rischi;
- Archivi/Gruppo archivi interessati dal rischio considerato;
- Descrizione dell'impatto sulla sicurezza qualora il rischio considerato diventi danno

Regola 19.4: "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"

In questa sezione saranno riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.4 sarà la seguente:

- Rischi assunti come parametro di valutazione per l'analisi dei rischi;

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
VITERBO 01100 VT

- Archivi/Gruppo archivi interessati dal rischio considerato;
- Struttura o persona addetta all'adozione delle misure di sicurezza;
- Misure in essere in relazione alle Tecnologie esistenti, alle Procedure adottate e al grado di formazione delle Risorse umane incaricate al trattamento dei dati;
- Misure da adottare per raggiungere una bassa magnitudo (rischio=probabilità * danno) del rischio.

Regola 19.5: "la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23"

In questa sezione saranno riportate le procedure per il ripristino ed il salvataggio dei dati per garantirne comunque la disponibilità anche a seguito di distruzione o danneggiamento.

Per effettuare una stampa di questo tipo è stato deciso, in linea con quanto proposto dal garante di dividere le stampe in due: una che prevederà le procedure per il ripristino; l'altra che prevederà le procedure per il salvataggio

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.5 sarà la seguente:

Salvataggio

- Archivi/Gruppo archivi oggetto della procedura di salvataggio;
- Luogo di custodia delle copie;
- Persona addetta al salvataggio;
- Procedure di salvataggio

Ripristino

- Archivi/Gruppo archivi oggetto della procedura di ripristino;
- Pianificazione delle prove di ripristino
- Persona addetta al ripristino
- Procedure di ripristino

Regola 19.6: "la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali"

In relazione a ciò il Dps nella scheda 19.6 riporterà la descrizione sintetica degli interventi formativi, le Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati, i Tempi previsti e i Rischi analizzati nel corso

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.6 sarà la seguente:

- Descrizione del corso;
- Motivi del corso;
- Data;
- Rischi analizzati;
- Soggetti partecipanti, con l'indicazione degli incarichi attribuiti.

Regola 19.7: "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"

In relazione a ciò il Dps nella scheda 19.7 riporterà le informazioni relative alla descrizione dell'attività "esternalizzata, al soggetto esterno esercente tale attività, alla descrizione dei criteri adottati.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.7 sarà la seguente:

- Soggetto esterno a cui viene conferito l'incarico;
- Tipo attività esternalizzata;
- Archivi/Gruppo archivi interessato;
- Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
VITERBO 01100 VT

Regola 19.8: "per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato".

In relazione a ciò il Dps nella scheda 19.8 riporterà le informazioni relative al trattamenti di dati, alla protezione scelta e alla tecnica adottata.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.8 sarà la seguente:

- Archivi/Gruppo archivi interessato;
- Protezione scelta (crittografia o separazione);
- Tecnica adottata (chiave pubblica, privata, etc);
- Informazioni utili.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Titolare			
COMUNE DI VITERBO			
Responsabili			
Responsabile sicurezza informatica			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Fracassini Tiziana	UNITA' 5° SETTORE
Amministratore di sistema			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Fracassini Tiziana	UNITA' 5° SETTORE
Incaricati			
Incaricato al trattamento dati			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Arringoli Anna	UNITA' SEGRETARIO GENERALE
		Rosati Annunziata	UNITA' SEGRETARIO GENERALE
		Guerrini Santina	UNITA' SEGRETARIO GENERALE
		Cima Luciano	UNITA' SEGRETARIO GENERALE
		Rossetti Romolo Massimo	UNITA' 1° SETTORE
		Nocera Cristina	UNITA' 1° SETTORE
		Segatori Daniela	UNITA' 1° SETTORE
		Corsi Alessandra	UNITA' 1° SETTORE
		Agneni Rita	UNITA' 1° SETTORE
		Brancher Anna Maria	UNITA' 1° SETTORE
		Campitelli Lucia	UNITA' 1° SETTORE
		Celestini Tiziana	UNITA' 1° SETTORE
		Cerocchi Rosella	UNITA' 1° SETTORE
		Di Marco Sandro	UNITA' 1° SETTORE
		Fasone Paolo	UNITA' 1° SETTORE
		Fornai Antonio	UNITA' 1° SETTORE
		Pierini Marilena	UNITA' 1° SETTORE
		Baccella Rosa	UNITA' 1° SETTORE
		Baffo Andrea	UNITA' 1° SETTORE
		Bernardini Elena	UNITA' 1° SETTORE
		Bruno Patrizia	UNITA' 1° SETTORE
		Cancelli Ersilia	UNITA' 1° SETTORE
		Chiovelli Luigi	UNITA' 1° SETTORE
		Cimarello Mauro	UNITA' 1° SETTORE
		Cucchiarelli Carla	UNITA' 1° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

De Santis Chiara	UNITA' 1° SETTORE
De Santis Franca	UNITA' 1° SETTORE
Donato Tiziana	UNITA' 1° SETTORE
Fedeli Mauro	UNITA' 1° SETTORE
Filoscia Tiziana	UNITA' 1° SETTORE
Giacomini Gabriella	UNITA' 1° SETTORE
Greco Daria	UNITA' 1° SETTORE
Guerra Anna Rita	UNITA' 1° SETTORE
Marini Rita	UNITA' 1° SETTORE
Mecarini Loretta	UNITA' 1° SETTORE
Nocchia Maria Agnese	UNITA' 1° SETTORE
Paolo Paola	UNITA' 1° SETTORE
Pallotta Cristina	UNITA' 1° SETTORE
Patanè Alessandro	UNITA' 1° SETTORE
Piovani Rossana	UNITA' 1° SETTORE
PULICARI MARIA CLAUDIA	UNITA' 1° SETTORE
Rondini Chiara	UNITA' 1° SETTORE
Simoni Lea	UNITA' 1° SETTORE
Bonomini Tiziana	UNITA' 1° SETTORE
Cantoni Mara	UNITA' 1° SETTORE
Di Nardo Paola	UNITA' 1° SETTORE
Fubelli Angela Maria	UNITA' 1° SETTORE
Loppi Eugenio	UNITA' 1° SETTORE
Luciani Monica	UNITA' 1° SETTORE
Morlupi Stefanella	UNITA' 1° SETTORE
Pierini Maria Franca	UNITA' 1° SETTORE
Ragonesi Rosella	UNITA' 1° SETTORE
Rubvano Rosalba	UNITA' 1° SETTORE
Cannucciari Pietro	UNITA' 1° SETTORE
Delle Monache Enzo	UNITA' 1° SETTORE
Ginnasi Elisabetta	UNITA' 1° SETTORE
Multari Sergio	UNITA' 1° SETTORE
Zingaretti Alberto	UNITA' 1° SETTORE
Quintarelli Stefano	UNITA' 2° SETTORE
Calderone Michele	UNITA' 2° SETTORE
Marini Tiziana	UNITA' 2° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

Porroni Maria Vittoria	UNITA' 2° SETTORE
Cutigni Miriana	UNITA' 2° SETTORE
Filosa Anna Maria	UNITA' 2° SETTORE
Strada Rosella	UNITA' 2° SETTORE
Aceti Sandra	UNITA' 2° SETTORE
Antonelli Giuseppina	UNITA' 2° SETTORE
Fiocchetti Ivana	UNITA' 2° SETTORE
Guerrini Tommasina	UNITA' 2° SETTORE
Zanoni Paola	UNITA' 2° SETTORE
Annesi Gino	UNITA' 2° SETTORE
Buttino Stefania	UNITA' 2° SETTORE
Canu Maria Antonietta	UNITA' 2° SETTORE
Ceccarini Katia (Ricci F.)***	UNITA' 2° SETTORE
Ricci Fabiana (Ceccarini K.)	UNITA' 2° SETTORE
Carozza Antonella	UNITA' 2° SETTORE
Cherchi Francesca	UNITA' 2° SETTORE
Franchi Gianluca	UNITA' 2° SETTORE
Fusi Carla	UNITA' 2° SETTORE
Genova Giacomina Maria Teresa	UNITA' 2° SETTORE
Iavarone Vanessa	UNITA' 2° SETTORE
Pietrini Fabiola	UNITA' 2° SETTORE
Savino Michele	UNITA' 2° SETTORE
Turchetti Tiziana	UNITA' 2° SETTORE
Cesari Sabina	UNITA' 2° SETTORE
Falaschi Rita	UNITA' 2° SETTORE
Fanelli Flora	UNITA' 2° SETTORE
Fringuelli Andrea	UNITA' 2° SETTORE
Massa Maria Eugenia	UNITA' 2° SETTORE
Mini Luciana	UNITA' 2° SETTORE
Moneta Luigi	UNITA' 2° SETTORE
Petroselli Giorgio	UNITA' 2° SETTORE
Tofani Daniela Giovanna	UNITA' 2° SETTORE
Amato Antonella	UNITA' 2° SETTORE
Ercolani Eraldo	UNITA' 2° SETTORE
Mancinelli Federica	UNITA' 2° SETTORE
Zibellini Gabriella	UNITA' 2° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

Rastrelli Ivano	UNITA' 2° SETTORE
Paoletti Maria Grazia	UNITA' 2° SETTORE
Valentino Stefania	UNITA' 2° SETTORE
Rossi Mario	UNITA' 3° SETTORE
Lanzetta Lorenzo	UNITA' 3° SETTORE
Forti Paola	UNITA' 3° SETTORE
Fiorini Mario	UNITA' 3° SETTORE
Araceli Rosella	UNITA' 3° SETTORE
Pagliaccia Simonetta	UNITA' 3° SETTORE
De Falco Silvia	UNITA' 3° SETTORE
Della Rocca Linda	UNITA' 3° SETTORE
Fucelli Roberta	UNITA' 3° SETTORE
Merlani Federico	UNITA' 3° SETTORE
Sarzana Filippo	UNITA' 3° SETTORE
Signorelli Paola	UNITA' 3° SETTORE
Zizi Michela	UNITA' 3° SETTORE
Natalini Elisabetta	UNITA' 3° SETTORE
Zuccarino Paolo	UNITA' 3° SETTORE
De Angeli Leonardo	UNITA' 3° SETTORE
Rota Assunta	UNITA' 3° SETTORE
Menghini Stefano	UNITA' 4° SETTORE
Grassi Orsola	UNITA' 4° SETTORE
Baccelloni Lodovico	UNITA' 4° SETTORE
Fabrizi Simonetta	UNITA' 4° SETTORE
Gagliardi Anna Rita	UNITA' 4° SETTORE
Giacobbi Fabrizio	UNITA' 4° SETTORE
Ferri Carla	UNITA' 4° SETTORE
Natili Sonia (Macaluso Luisa)	UNITA' 4° SETTORE
Macaluso Luisa (Natili Sonia)	UNITA' 4° SETTORE
Pinzi Roberta	UNITA' 4° SETTORE
Pizzetti Manola	UNITA' 4° SETTORE
Pugliesi Maria Paola	UNITA' 4° SETTORE
Quatrini Giuseppe	UNITA' 4° SETTORE
Bafaro Maria	UNITA' 4° SETTORE
Bologna Letizia	UNITA' 4° SETTORE
Carlantoni Angelo	UNITA' 4° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

Castagnini Antonietta	UNITA' 4° SETTORE
Francolini Giuseppina	UNITA' 4° SETTORE
Grossi Isabella	UNITA' 4° SETTORE
Matteucci Ewa	UNITA' 4° SETTORE
Micarelli Sabrina	UNITA' 4° SETTORE
Orazi Nerina	UNITA' 4° SETTORE
Pacifici Rita	UNITA' 4° SETTORE
Sabatti Serena	UNITA' 4° SETTORE
Vittori Francesca	UNITA' 4° SETTORE
Cavalloro Loretta	UNITA' 4° SETTORE
Aiello Mauro	UNITA' 4° SETTORE
Croce Stefano	UNITA' 4° SETTORE
Sini Pierangela	UNITA' 4° SETTORE
Bruni Daniele	UNITA' 4° SETTORE
Campana Maria Giacinta	UNITA' 4° SETTORE
Venanzi Daniela	UNITA' 4° SETTORE
Morbidoni Stefania	UNITA' 4° SETTORE
Rastrelli Sonia	UNITA' 4° SETTORE
Muroni Paolo	
Capoccioni Laura	UNITA' 4° SETTORE
Fioramanti Alfredo	UNITA' 5° SETTORE
Fioramanti Maria	UNITA' 5° SETTORE
Fracassini Tiziana	UNITA' 5° SETTORE
Nardi Raffaele	UNITA' 5° SETTORE
Bonasera Iolanda	UNITA' 5° SETTORE
Ciprini Giacinta	UNITA' 5° SETTORE
Cozzolino Maria	UNITA' 5° SETTORE
Manfroni Annunziata	UNITA' 5° SETTORE
Purchiaroni Rosa Maria	UNITA' 5° SETTORE
Achilli Daniela	UNITA' 5° SETTORE
Burratti Iolanda	UNITA' 5° SETTORE
Casantini Cinzia	UNITA' 5° SETTORE
Costa Rosaria	UNITA' 5° SETTORE
Curti Stefania	UNITA' 5° SETTORE
Danesi Paola	UNITA' 5° SETTORE
Giorgetti Lilia	UNITA' 5° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

Vitale Marisa	UNITA' 5° SETTORE
Moncelsi Pierluigi	UNITA' 5° SETTORE
Di Serio Franca	UNITA' 5° SETTORE
Burla Massimo	UNITA' 5° SETTORE
Burla Cinzia	UNITA' 5° SETTORE
Cottini Antonella	UNITA' 5° SETTORE
Delle Monache Paola	UNITA' 5° SETTORE
Matani Anna Lisa	UNITA' 5° SETTORE
Montemari Carlo	UNITA' 5° SETTORE
Palazzetti M. Antonietta	UNITA' 5° SETTORE
Pasquini Antonella	UNITA' 5° SETTORE
Sili Patrizia	UNITA' 5° SETTORE
Vittori Maria Giuseppa	UNITA' 5° SETTORE
Placidi Sandro	UNITA' 5° SETTORE
Carrubba Bruno	UNITA' 5° SETTORE
Capulli Anna Rita	UNITA' 5° SETTORE
Minel Giuseppe	UNITA' 5° SETTORE
Payta Donatella	UNITA' 5° SETTORE
Zirino Michele	UNITA' 5° SETTORE
Dello Vicario Ernesto	UNITA' 6° SETTORE
Bonucci Anna Maria	UNITA' 6° SETTORE
Crescini Luisa	UNITA' 6° SETTORE
Contessa Ferdinando	UNITA' 6° SETTORE
Gai Massimo	UNITA' 6° SETTORE
Grillo Maria Grazia	UNITA' 6° SETTORE
Paolucci Eleonora	UNITA' 6° SETTORE
Fanti Fabio	UNITA' 6° SETTORE
Palombi Sara	UNITA' 6° SETTORE
Piccoli Livia	UNITA' 6° SETTORE
Vigi Mirko	UNITA' 6° SETTORE
Bracaglia Valentino	UNITA' 6° SETTORE
De Rosa Giancarlo	UNITA' 6° SETTORE
Giacomelli Sergio	UNITA' 6° SETTORE
Mercati Roberto	UNITA' 6° SETTORE
Morucci Simone	UNITA' 6° SETTORE
Panico Francesco	UNITA' 6° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

Pizzi Fabio	UNITA' 6° SETTORE
Ricci Emanuele	UNITA' 6° SETTORE
Tiacci Aldo	UNITA' 6° SETTORE
Streni Maria Cristina	UNITA' 6° SETTORE
Mancini Michela	UNITA' 6° SETTORE
Pasquini Maria Cristina	UNITA' 6° SETTORE
Pietropaoli Federica	UNITA' 6° SETTORE
Zanoni Roberta	UNITA' 6° SETTORE
Alessandrini Graziella	UNITA' 6° SETTORE
Gatta Patrizia	UNITA' 6° SETTORE
Rastrelli Lauretta	UNITA' 6° SETTORE
Falcioni Giorgio	UNITA' 7° SETTORE
Cantarella Cattaneo Francesco	UNITA' 7° SETTORE
Casciano Marco	UNITA' 7° SETTORE
Iacarelli Gianfranco	UNITA' 7° SETTORE
Giugliarelli Maria Deila	UNITA' 7° SETTORE
Masella Roberto	UNITA' 7° SETTORE
Filoscia Silvia	UNITA' 7° SETTORE
Tamantini Graziella	UNITA' 7° SETTORE
Pagano Ester	UNITA' 7° SETTORE
Marinetti Giovanni	UNITA' 7° SETTORE
Capoccioni Emilio	UNITA' 8° SETTORE
Stella Maurizio	UNITA' 8° SETTORE
Sanna Assunta	UNITA' 8° SETTORE
Cipriani Marina	UNITA' 8° SETTORE
Bianchi Mauro	UNITA' 8° SETTORE
Corbucci Lucio	UNITA' 8° SETTORE
Farricelli Stefania	UNITA' 8° SETTORE
Gai Maurizio	UNITA' 8° SETTORE
Monceli Simone	UNITA' 8° SETTORE
Oriolesi Roberto	UNITA' 8° SETTORE
Pacifici Mauro	UNITA' 8° SETTORE
De Nichilo Isabella	UNITA' 8° SETTORE
Baruffa Enrico Maria	UNITA' 8° SETTORE
Capitoni Claudio	UNITA' 8° SETTORE
Cardo Lorenzo	UNITA' 8° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

Fieno Luciano	UNITA' 8° SETTORE
Manzotti Pierfranco	UNITA' 8° SETTORE
Piacentini Giocondo	UNITA' 8° SETTORE
Crisostomi Giovanni	UNITA' 8° SETTORE
Latilla Marco	UNITA' 8° SETTORE
Riccetti Maria Letizia	UNITA' 8° SETTORE
Acone Rosa	UNITA' 8° SETTORE
Bagordo Marcello	UNITA' 8° SETTORE
Fainelli Franco	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Brachino Luana	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Caccavello Roberto	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Fanelli Agostino	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Marcoaldi Carlo	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Patara Rita	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Piergentili Vincenzo	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Cento Giampietro	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Delle Cese Romina	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Fede Barbara	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Aluisi Marco	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Baroncini Mauro	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Capitoni Walter	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Cardarelli Filippo	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Delle Monache Salvatore	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Fubelli Luciano	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Guadagno Marcello	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Lena Giada	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Mancinelli Patrizia	
Mecarini Franco	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Nardocci Carla	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Natali Giuseppe	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Proietti Francesco	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Rizzo Maurizio	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Salcini Alessia	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Serafini Simona	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Tartarella Anna Maria	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Torres Maria Azzurra	POLIZIA LOCALE con archivi ele

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

Vecchiarino Antonio	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Vianello Susanna	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Zarletti Maila	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Porcelli Maria Patrizia	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Boninsegna Giuseppina	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Cardone Stefania	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Greco Maria	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Cramarossa Giuseppe	UNITA' SEGRETARIO GENERALE
Serafini Loretta	UNITA' 6° SETTORE
Pasquini Assunta	UNITA' 1° SETTORE
Bordino Antonio	UNITA' 1° SETTORE
Verardi Addolorata	UNITA' 1° SETTORE
Bertoldo Valerio	UNITA' 2° SETTORE
Cignini Alessandro	UNITA' 7° SETTORE
Di Gaetani Giacinta	UNITA' 8° SETTORE
Todini Giovanna	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Bertini Massimo	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Bertollini Arianna	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Burocchi Sergio	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Caminada Alberto	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Carapellotti Andrea	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Centi GIulia Luigia	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Cuccagna Simona	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
D'Amico Alessandro	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
De Santis Tania	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Del Canuto Daniela	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Dominioni Giovanna	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Fontana Laura	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Giorni Massimiliano	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Matteucci Paolo	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Mazzi Giorgio	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Mecocci Roberto	POLIZIA LOCALE con archivi ele
Pasquini Franco	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Persi Moira	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Petroselli Pietro	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
Pinzaferri Silvia	PL - TERRITORIALE - acc.cartac

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati

		Plantera Mauro	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Proietti Ermanno	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Rompietti Roberto	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Rossetti Stefano	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Salimbeni Rita	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Scappini Roberto	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Scardozzi Maurizio	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Selvaggini Elena	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Surace Francesco	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Vecchioni Roberta	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Perugi Anna Cristina	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		Proietti Luigi	PL - TERRITORIALE - acc.cartac
		NATALINI LINDA	UNITA' CONSIGLIERI
		Ginepri Maura	
		Camilli Anna	
		Pinzi Antonio	
Manutentore di sistema			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Fracassini Tiziana	UNITA' 5° SETTORE
Incaricato al salvataggio dati			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Fracassini Tiziana	UNITA' 5° SETTORE
Incaricato al ripristino dei dati			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Fracassini Tiziana	UNITA' 5° SETTORE
Incaricato alla custodia delle password			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Fracassini Tiziana	UNITA' 5° SETTORE
Incaricato al controllo di accesso ai locali			
Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Rossetti Romolo Massimo	UNITA' 1° SETTORE
		Quintarelli Stefano	UNITA' 2° SETTORE
		Rossi Mario	UNITA' 3° SETTORE
		Menghini Stefano	UNITA' 4° SETTORE
		Fioramanti Alfredo	UNITA' 5° SETTORE
		Dello Vicario Ernesto	UNITA' 6° SETTORE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Organigramma

Incaricati		
	Falcioni Giorgio	UNITA' 7° SETTORE
	Capoccioni Emilio	UNITA' 8° SETTORE
	Fainelli Franco	POLIZIA LOCALE con archivi ele
	Cramarossa Giuseppe	UNITA' SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1)

Contenuti

In questa sezione sono individuati i trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta, nonché degli strumenti elettronici impiegati.

Nella redazione della lista si terrà conto anche delle informazioni contenute nelle notificazioni eventualmente inviate al Garante anche in passato.

Informazioni essenziali

Per ciascun trattamento verranno indicate le seguenti informazioni secondo il livello di sintesi determinato dal titolare:

Trattamento e Oggetto del trattamento: verrà menzionato il trattamento (Gruppo Archivi) ed il relativo oggetto (archivio facente parte del gruppo archivi) attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es., fornitura di beni o servizi, gestione del personale, ecc.) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono (clienti o utenti, dipendenti e/o collaboratori, fornitori, ecc.).

Formato: verrà menzionata l'informazione se trattasi di trattamento effettuato su supporto elettronico o cartaceo.

Natura dei dati trattati: verrà indicato se, tra i dati personali, sono presenti dati sensibili o giudiziari.

Strumenti elettronici utilizzati: in caso di trattamento con strumenti elettronici verrà indicata la descrizione degli strumenti elettronici impiegati.

Locale e ubicazione: verrà indicato il luogo in cui viene effettuato il trattamento sia che avvenga su archivi elettronici che cartacei.

Tipo dispositivi d'accesso: verrà indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili).

Tipo di interconnessione: verrà indicata la tipologia di interconnessione relativa allo strumento con cui si trattano i dati (elaboratore stand alone, connesso a rete pubblica, connesso a rete privata)

Supporti di memorizzazione: verrà indicata la descrizione del supporto relativo all'oggetto del trattamento effettuato, il locale e l'ubicazione in cui tale supporto viene custodito. In scheda si avranno due ipotesi:

I) i singoli archivi verranno memorizzati su un singolo supporto, in questo caso i supporti verranno riportati sotto all'oggetto del trattamento.

II) Viceversa la base dati di un Trattamento (gruppo archivi), verrà memorizzata su un unico supporto, in questo caso il supporto verrà riportato un'unica volta sotto ai diversi oggetti del trattamento (archivi)

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE**

Finalità principali

Trattamenti di dati che indicano la posizione geografica di persone od oggetti mediante una rete di comunicazione elettronica; Trattamento di dati idonei a rivelare la vita sessuale o la sfera psichica trattati da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale; Trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato, o ad analizzare abitudini o scelte di consumo, ovvero a monitorare l'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica; Trattamento di dati sensibili registrati in banche di dati a fini di selezione del personale per conto terzi, nonché dati sensibili utilizzati per sondaggi di opinione, ricerche di mercato e altre ricerche campionarie; Trattamento di dati registrati in apposite banche dati gestite con strumenti elettronici e relative al rischio sulla solvibilità economica, alla situazione patrimoniale, al corretto adempimento di obbligazioni, a comportamenti illeciti o fraudolenti; Amministrativo - contabili; Di carattere sanitario

Finalità secondarie

Controllo di ingressi nel territorio dello stato; Mappatura o monitoraggio del territorio; Prevenzione, accertamento e repressione dei reati; Attività di previdenza; Attività di solidarietà e beneficenza; Fornitura di beni o servizi; Attività amministrativa o giudiziaria; Attività connesse al settore bancario, creditizio; Espletamento di concorsi interni o esterni; Fornitura di beni o servizi, attività commerciali; Sicurezza pubblica; Trattamento economico - giuridico del personale; Gestione del personale; Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale; Monitoraggio dei gruppi a rischio

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Personale dipendente; Fornitori; Studi professionali e di consulenza; Candidati all'assunzione

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Pubblic

Supporti di Memorizzazione per Archivio

Descrizione	Locale	Ubicazione
BACKUP SERVER	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	ARMADIO CHIUSO A CHIAVE

Trattamento: **archivio PL - Controllo territoriali**

Finalità principali

Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, D.lgs 196/2003) - Gestione delle procedure sanzionatorie.; Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs 196/2003) - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (t.s.o.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (a.s.o.); Ordine e sicurezza pubblica - misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione reati

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Pubblic

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO GENERALE CARTACEO TUTTI I SETTORI**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Ordinari	TUTTI I LOCALI	TUTTE LE UBICAZIONI APERTE		

Trattamento: **1 °sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Relazioni con il pubblico .; Comunicazione attività istituzionale e relazione con i media .; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Attività di carattere elettorale. Tenuta liste elettorali, organizzazione di consultazioni elettorali e referendarie (art. 62 D.lgs 196/2003).; Connesse all'attività commerciale; Gestione del personale - controllo assenze e presenze in servizio.; Amministrazione della giustizia - procedimenti giudiziari, civili, penali, amministrativi e tributari.; Attività volta a far valere il diritto di difesa in sede amm.va o giudiziaria (art 71 D.lgs 196/2003); Consulenza e copertura ass.va in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amm.ne.; Servizi assicurativi (responsabilità civile, ramo vita, sanità, calamità).; Gestione della corrispondenza; Gestione anagrafe; Verifiche e controllo anagrafe. Controllo situazioni anagrafiche di residenza e dati identificativi - Verifiche sull'archivio anagrafe.; Gestione del personale - Gestione del rapporto di lavoro - Reclutamento del personale - Gestione concorsi pubblici e selezioni interne - Gestione lavoro flessibile - Attività relativa al riconoscimento di invalidità derivante da cause di servizio; Attività di controllo di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi comunali (art.65 , comma 1, lettera B e 4, e 67 comma 1, lettera B, D.lgs 196/2003).; Attività politiche; Amministrazione della popolazione - Gestione anagrafe e registri stato civile - Rilascio certificati; Svolgimento delle consultazioni elettorali - Richieste di referendum relative a consultazioni e verifica della regolarità (art. 65, comma 1, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e dei presidenti di seggio.; Attività di tenuta e gestione degli atti e dei registri dello stato civile. (art. 62 D.lgs 196/2003); Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini residenti all'estero (AIRE) (art. 62 D.lgs 196/2003); Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo.; Archivio anagrafe comunale - Trasmissione mediante file transfert dell'archivio anagrafe comunale al Ministero dell'Economia e delle Finanze.; Verifica e controllo anagrafe - Controllo situazione anagrafica di residenza e dati identificativi; Volontariato ed obiezione di coscienza (art. 70 comma2 D.lgs 196/2003) - Tenuta del registro degli obiettori di coscienza.; Quotidiani, periodici ed altre pubblicazioni; Finalità istituzionali - Gestione delle delibere e delle determine; Gestione attività conferimento onoreficenze e ricompense .; Analisi statistiche e psicometriche; Trattamento giuridico ed economico del personale - Calcolo e pagamento retribuzioni ed emolumenti vari - Applicazione della legislazione previdenziale esistente; Attività di formazione e consulenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Personale dipendente

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SETT.1 - PC ROSSETTI	SETT.1 - UFF. DIRIGENTE	Desktop	Rete Privata

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: 2 ° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Gestione contabile e di tesoreria - Contabilità individuale e contabilità risparmi; Gestione finanziaria bilancio e ragioneria; Adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione a sindacati o all'esercizio di diritti sindacali - Gestione trattenuta e versamento delle quote dei servizi sindacali, ecc.; Trattamento giuridico ed economico del personale - Calcolo e pagamento retribuzioni ed emolumenti vari - Applicazione della legislazione previdenziale esistente; Accertamento e riscossione tasse ed imposte; Gestione tributi; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Personale dipendente

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SETT 2 - PC QUINTARELLI	SETT 2 - UFF DIRIGENTE	Desktop	Stand Alone

Trattamento: S.G. - ARCHIVIO DIRIGENTE

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; SG - Contratti Attività contrattualistica dell'Ente /; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Servizi di controllo interno; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	S.G. - PC CRAMAROSSA	SG - UFF STAFF SEGRETARIO GENERALE	Desktop	Rete Privata

Trattamento: 3° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; SG - Contratti Attività contrattualistica dell'Ente /; Gestione gare di appalto.; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Gestione contabile e di tesoreria - Contabilità individuale e contabilità risparmi; Documentazione di beni e patrimoni - Creazione ed aggiornamento registro delle proprietà mobiliari ed immobiliari - Rilascio di attestati; Marketing - Analisi e indagini di mercato; Strumenti di pagamento elettronico - Carte di debito e di credito; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Gestione dei fornitori - Amministrazione dei fornitori - Gestione contratti, ordini, arrivi, selezione fornitori in rapporto alle necessità dell'ente.; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SETT 3 - PC ROSSI	SETT 3 - UFF. DIRIGENTE	Desktop	Rete Privata

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Trattamento: 4° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; SG - Contratti

Attività contrattualistica dell'Ente /; Gestione gare di appalto.; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.; Concessione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni.; Rilevazioni statistiche - rilevazioni prezzi al consumo ed altre indagini statistiche per conto del SISTAN .; Analisi statistiche e psicometriche; Attività sportive.; Attività turistiche e ricreative; Attività artistiche e culturali; Attività ricreative o di promozione della cultura e dello sport con particolare riferimento alla organizzazione di soggiorni, mostre, conferenze, manifestazioni sportive o all'uso di beni immobili o all'occupazione di suolo pubblico (art. 73, comma 2, lett. C , D.lgs 196/2003); Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68 comma 2, lett. G, D.lgs 196/2003) - Rilascio licenze commercio, pubblici esercizi, artigianato e pubblica sicurezza; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SETT 4 - PC MENGHINI	SETT. 4 - UFF. DIRIGENTE	Desktop	Rete Privata

Trattamento: 5° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; SG - Contratti

Attività contrattualistica dell'Ente /; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Concessione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni.; Attività di solidarietà e beneficenza; Attività di volontariato; Informazione per via telematica; Istruttoria per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica - Interventi per situazioni di disagio abitativo; Istruzione e assistenza scolastica - Amministrazione alunni - Organizzazione attività di insegnamento e valutazione - Sussidi allo studio; Servizi sociali di assistenza; Assistenza nei confronti di minori anche in relazione a vicende giudiziarie - Vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psicosociali relative a provvedimenti di adozioni anche internazionali (art. 73, comma 1, lett. C - lett E, lett. D - D.lgs 196/2003); Servizi sociali - Attività diretta all'applicazione, anche tramite concessionari delle disposizioni in materia di tributi (art. 66, D.lgs 196/2003) - Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici agevolazioni, elargizioni, altre emolumenti ed abilitazioni (art 68 D.lgs 196/2003).; Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale - Iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi (art. 73, comma 1, lett F , D.lgs 196/2003); Attività socio-assistenziali relative alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audilesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali) (art. 73 D.lgs 196/2003).; Integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap (art. 86 , comma 1, lett. C, D.lgs 196/2003) - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale; Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, il telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs196/2003) - Sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto.; Interventi di carattere socio-assistenziale, anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, il telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs196/2003) - Attività relativa all'assistenza domiciliare .; Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (art. 73, comma 1, lett. A, D.lgs 196/2003) - Integrazione sociale e istruzione del portatore di handicap (art. 86, comma 1, lett. c, D.lgs 196/2003) - Attività relative all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.).; Interventi anche di carattere sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73, comma 1, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, ecc.; Interventi anche di rilievo

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, il telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs 196/2003) - Sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto - Attività rientrante nel sistema di protezione dei richiedenti asilo e rifugiati; Prevenzione, cure e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza (art. 86, comma 1, lett. B, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno delle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione); Gestione di elenchi, attività e contributi di soci, sostenitori o associati.; Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (art. 73, comma 2, lett. A, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali .; Attività di previdenza - Previdenza sociale; Gestione della corrispondenza; Protezione civile - Interventi per disastri e calamità, assistenza, gestione sussidi

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Studenti di ogni ordine o grado

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SETT 5 - PC FIORAMANTI ALFREDO	SETT 5 - UFF DIRIGENTE	Desktop	Rete Privata

Trattamento: **6° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; SG - Contratti

Attività contrattualistica dell'Ente /; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Gestione gare di appalto.; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.; Difesa del suolo e tutela dell'ambiente; Gestione delle gare di appalto con riferimento tenuta delle certificazioni antimafia e della documentazione fornita dal tribunale ai fini dell'accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare di appalto.; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche; Igiene e sicurezza sul lavoro; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SETT 6 - PC DELLO VICARIO	SETT 6 - UFF DIRIGENTE	Desktop	Rete Privata

Trattamento: **7° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; SG - Contratti

Attività contrattualistica dell'Ente /; Gestione gare di appalto.; Difesa del suolo e tutela dell'ambiente; Gestione delle gare di appalto con riferimento tenuta delle certificazioni antimafia e della documentazione fornita dal tribunale ai fini dell'accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare di appalto.; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche; Interventi in caso di calamità, epidemie, o malattie infettive; Progettazione, esecuzione, manutenzione delle reti ed impianti di distribuzione.; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SETT 7 - PC	SETT 7 - UFF	Desktop	Rete Privata

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

FALCIONI

DIRIGENTE

Trattamento: 8° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.; Pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, cti su illeciti edilizi.; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Programmazione attività pianificazione e monitoraggio dei compiti del volume di lavoro e delle prestazioni; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SETT 8 - PC CAPOCCIONI EMILIO	SETT 8 - UFF DIRIGENTE	Desktop	Rete Privata

Trattamento: PL - ARCHIVIO DIRIGENTE

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Gestione permessi; Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, D.lgs 196/2003) - Gestione delle procedure sanzionatorie.; Attività di polizia giudiziaria (art. 73, comma 2, lett. f, D.lgs 196/2003) - Attività relativa all'infortunistica stradale.; Attività di polizia amministrativa locale con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. F, D.lgs 196/2003) - Attività di vigilanza edilizia in materia di ambiente, sanità nonché polizia mortuaria.; Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. F, D.lgs 196/2003) - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa.; Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs 196/2003) - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (t.s.o.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (a.s.o.).; Attività di polizia amministrativa locale (art.73, lett. F, D.lgs 196/2003) - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi; Attività demandate dalla legge per le finalità in materia di protezione civile (art. 73, comma 2, lett H, D.lgs 196/2003) - Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e la predisposizione dei piani di emergenza in materia di protezione civile.; Ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale.; Interventi in caso di calamità, epidemie, o malattie infettive; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Commercianti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	POLIZIA LOCALE - PC FAINELLI	POLIZIA LOCALE - UFF DIRIGENTE	Desktop	Rete Privata

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **Archivio utenti bisogni**

Finalità principali

Assistenza domiciliare; Di istruzione, cultura e tempo libero

Finalità secondarie

Assistenza presso nuclei familiari problematici .; Assistenza presso le scuole per favorire l'inserimento di portatori d'handicap; Attività artistiche e culturali

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 5° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 5° SETTORE		

Trattamento: **Archivio utenti del Comune**

Finalità principali

Amministrativo - contabili

Finalità secondarie

Adempimento di obblighi contabili e fiscali

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	2° SETT - UFF. ICI / AMM.VA / TRIBUTI	Armadio		

Trattamento: **Archivio Dipendenti**

Finalità principali

Amministrativo - contabili; Di carattere sanitario

Finalità secondarie

Trattamento economico - giuridico del personale

Categoria soggetti interessati

Personale dipendente

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	2° SETT - UFF STIPENDI / CONT. PERSONALE	ARCHIVIO DIPENDENTI		

Trattamento: **Archivio 6° sett - Gare / Appalti**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione gare di appalto.; Gestione delle gare di appalto con riferimento tenuta delle certificazioni antimafia e della documentazione fornita dal tribunale ai fini dell'accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare di appalto.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Pubblic

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO 1° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Personale**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione del personale - controllo assenze e presenze in servizio.; Gestione del personale - Gestione del rapporto di lavoro - Reclutamento del personale - Gestione concorsi pubblici e selezioni interne - Gestione lavoro flessibile - Attività relativa al riconoscimento di invalidità derivante da cause di servizio

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Verifiche anagrafiche; Gestione anagrafe; Verifiche e controllo anagrafe. Controllo situazioni anagrafiche di residenza e dati identificativi - Verifiche sull'archivio anagrafe.; Archivio anagrafe comunale - Trasmissione mediante file transfert dell'archivio anagrafe comunale al Ministero dell'Economia e delle Finanze.; Verifica e controllo anagrafe - Controllo situazione anagrafica di residenza e dati identificativi; Volontariato ed obiezione di coscienza (art. 70 comma2 D.lgs 196/2003) - Tenuta del registro degli obiettori di coscienza.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Stato civile**

Finalità principali

Amministrazione della popolazione - Gestione anagrafe e registri stato civile - Rilascio certificati; TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Attività di tenuta e gestione degli atti e dei registri dello stato civile. (art. 62 D.lgs 196/2003)

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Elettorale**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Svolgimento delle consultazioni elettorali - Richieste di referendum relative a consultazioni e verifica della regolarità (art. 65, comma 1, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e dei presidenti di seggio.; Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini residenti all'estero (AIRE) (art. 62 D.lgs 196/2003); Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Legale/Assicurazione**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Attività volta a far valere il diritto di difesa in sede amm.va o giudiziaria (art 71 D.lgs 196/2003); Consulenza e copertura ass.va in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amm.ne.; Servizi assicurativi (responsabilità civile, ramo vita, sanità, calamità).; Amministrazione della giustizia - procedimenti giudiziari, civili, penali, amministrativi e tributari.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Relazioni con il pubblico .; Ricerche e accertamenti storici; Attività di controllo di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi comunali (art.65 , comma 1, lettera B e 4, e 67 comma 1, lettera B, D.lgs 196/2003).; Attività politiche; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Finalità istituzionali - Gestione delle delibere e delle determine; Informazione per via telematica; Pubblicità; Gestione attività conferimento onoreficenze e ricompense .

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Protocollo generale**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione della corrispondenza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Stampa**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Comunicazione attività istituzionale e relazione con i media .

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Segreteria Sindaco**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Comunicazione attività istituzionale e relazione con i media .

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Commissioni Cec-Sec**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Commissioni consiliari**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Attività di controllo di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi comunali (art.65 , comma 1, lettera B e 4, e 67 comma 1, lettera B, D.lgs 196/2003).; Attività politiche

Categoria soggetti interessati

Cienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - C.ne S.Martino**

Finalità principali

Verifiche e controllo anagrafe. Controllo situazioni anagrafiche di residenza e dati identificativi - Verifiche sull'archivio anagrafe.; Verifica e controllo anagrafe - Controllo situazione anagrafica di residenza e dati identificativi

Categoria soggetti interessati

Cienti/Utenti; Personale dipendente; Consulenti e liberi professionisti; Commercianti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - C.ne Bagnaia**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Verifiche e controllo anagrafe. Controllo situazioni anagrafiche di residenza e dati identificativi - Verifiche sull'archivio anagrafe.; Verifica e controllo anagrafe - Controllo situazione anagrafica di residenza e dati identificativi

Categoria soggetti interessati

Cienti/Utenti; Personale dipendente; Commercianti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - C.ne Grotte**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Verifiche e controllo anagrafe. Controllo situazioni anagrafiche di residenza e dati identificativi - Verifiche sull'archivio anagrafe.; Verifica e controllo anagrafe - Controllo situazione anagrafica di residenza e dati identificativi

Categoria soggetti interessati

Cienti/Utenti; Personale dipendente; Commercianti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 1° sett - Anagrafico via Garbini**

Finalità principali

Verifiche anagrafiche; Verifiche e controllo anagrafe. Controllo situazioni anagrafiche di residenza e dati identificativi - Verifiche sull'archivio anagrafe.; Amministrazione della popolazione - Gestione anagrafe e registri stato civile - Rilascio certificati; Verifica e controllo anagrafe - Controllo situazione anagrafica di residenza e dati identificativi

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Trattamento: **ARCHIVIO 2° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Adempimenti di obblighi fiscali e contabili; Gestione finanziaria bilancio e ragioneria

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Adempimenti di obblighi fiscali e contabili; Attività di previdenza - Previdenza sociale; Trattamento giuridico ed economico del personale - Calcolo e pagamento retribuzioni ed emolumenti vari - Applicazione della legislazione previdenziale esistente; Adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione a sindacati o all'esercizio di diritti sindacali - Gestione trattenuta e versamento delle quote dei servizi sindacali, ecc.

Categoria soggetti interessati

Personale dipendente

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 2° sett - Investimenti e flussi fin.**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Adempimenti di obblighi fiscali e contabili; Gestione contabile e di tesoreria - Contabilità individuale e contabilità risparmi; Gestione finanziaria bilancio e ragioneria

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Consulenti e liberi professionisti; Consumatori; Persone giuridiche, enti, associazioni o organismi

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Adempimenti di obblighi fiscali e contabili; Accertamento e riscossione tasse ed imposte; Gestione tributi

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Adempimenti di obblighi fiscali e contabili; Accertamento e riscossione tasse ed imposte; Gestione tributi

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO 3° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 3° sett - Economato**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione contabile e di tesoreria - Contabilità individuale e contabilità risparmi; Gestione dei fornitori - Amministrazione dei fornitori - Gestione contratti, ordini, arrivi, selezione fornitori in rapporto alle necessità dell'ente.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 3° sett - Patrimonio**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Documentazione di beni e patrimoni - Creazione ed aggiornamento registro delle proprietà mobiliari ed immobiliari - Rilascio di attestati; Adempimenti di obblighi fiscali e contabili; Marketing - Analisi e indagini di mercato

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Finalità principali

Quotidiani, periodici ed altre pubblicazioni; TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Strumenti di pagamento elettronico - Carte di debito e di credito; Gestione dei fornitori - Amministrazione dei fornitori - Gestione contratti, ordini, arrivi, selezione fornitori in rapporto alle necessità dell'ente.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO 4° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Attività sportive.; Attività turistiche e ricreative; Attività artistiche e culturali; Attività ricreative o di promozione della cultura e dello sport con particolare riferimento alla organizzazione di soggiorni, mostre, conferenze, manifestazioni sportive o all'uso di beni immobili o all'occupazione di suolo pubblico (art. 73, comma 2, lett. C , D.lgs 196/2003)

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Fornitori; Soggetti o organismi pubblici

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 4° sett - Statistica e censimento**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Rilevazioni statistiche - rilevazioni prezzi al consumo ed altre indagini statistiche per conto del SISTAN .; Analisi statistiche e psicometriche

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Commercianti; Consumatori

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 4° sett - Sviluppo econ. / Commercio**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.; Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68 comma 2, lett. G, D.lgs 196/2003) - Rilascio licenze commercio, pubblici esercizi, artigianato e pubblica sicurezza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 4° sett - Sviluppo economico Pubbl. es.**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.; Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68 comma 2, lett. G, D.lgs 196/2003) - Rilascio licenze commercio, pubblici esercizi, artigianato e pubblica sicurezza

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Commercianti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Pubblic

Oggetto Trattamento: **archivio 4° sett - Agricoltura**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Artigiani; Agricoltori

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Pubblic

Oggetto Trattamento: **archivio 4° sett - Catastali e cimiteriali**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione delle gare di appalto con riferimento tenuta delle certificazioni antimafia e della documentazione fornita dal tribunale ai fini dell'accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare di appalto.; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Pubblic

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 4° sett - Museo civico**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Ricerche e accertamenti storici

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Trattamento: **ARCHIVIO 5° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Att socio ass.li distrett**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Attività socio-assistenziali relative alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali) (art. 73 D.lgs 196/2003).; Interventi anche di carattere sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73, comma 1, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, ecc.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Uff casa**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Istruttoria per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica - Interventi per situazioni di disagio abitativo

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - SER. SOC.ASS.LE/ IMM/SER CIV**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Servizi sociali - Attività diretta all'applicazione, anche tramite concessionari delle disposizioni in materia di tributi (art. 66, D.lgs 196/2003) - Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici agevolazioni, elargizioni, altre emolumenti ed abilitazioni (art 68 D.lgs 196/2003).

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Concessione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni.; Attività di solidarietà e beneficenza; Attività di volontariato; Servizi sociali di assistenza; Assistenza nei confronti di minori anche in relazione a vicende giudiziarie - Vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psicosociali relative a provvedimenti di adozioni anche internazionali (art. 73, comma 1, lett. C - lett E, lett. D - D.lgs 196/2003); Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale - Iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi (art. 73, comma 1, lett F , D.lgs 196/2003); Attività socio-assistenziali relative alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali) (art. 73 D.lgs 196/2003).; Integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap (art. 86 , comma 1, lett. C, D.lgs 196/2003) - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale; Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, il telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs196/2003) - Sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto.; Interventi di carattere socio-assistenziale, anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, il telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs196/2003) - Attività relativa all'assistenza domiciliare .; Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (art. 73, comma 1, lett. A, D.lgs 196/2003) - Integrazione sociale e istruzione del portatore di handicap (art. 86, comma 1, lett. c, D.lgs 196/2003) - Attività relative all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.).; Interventi anche di carattere sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci (art. 73, comma 1, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, ecc.; Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, il telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs196/2003) - Sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto - Attività rientrante nel sistema di protezione dei richiedenti asilo e rifugiati; Prevenzione, cure e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza (art. 86, comma 1, lett. B , D.lgs 196/2003) - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno delle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Sostegno psicologico**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (art. 73, comma 2, lett. A, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali .

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Iniziative soc./ Imm / Serv.civ**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare (art. 73, comma 1, lett. A, D.lgs 196/2003) - Integrazione sociale e istruzione del portatore di handicap (art. 86, comma 1, lett. c, D.lgs 196/2003) - Attività relative all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.); Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, il telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs 196/2003) - Sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto - Attività rientrante nel sistema di protezione dei richiedenti asilo e rifugiati

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Gestione asili nido**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (art. 73, comma 2, lett. A, D.lgs 196/2003) - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali .

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Pubblica istruzione**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Istruzione e assistenza scolastica - Amministrazione alunni - Organizzazione attività di insegnamento e valutazione - Sussidi allo studio; Integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap (art. 86 , comma 1, lett. C, D.lgs 196/2003) - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale; Concessione di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Ced / Edp**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Informazione per via telematica

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Assessore**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita. Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 5° sett - Ammistr. segret. settore**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Trattamento: **ARCHIVIO 6° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 6° sett - Imp.ti tecnol / ambiente**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione gare di appalto.; Difesa del suolo e tutela dell'ambiente; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 6° sett -rete stradale e verde pubbl**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione gare di appalto.; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio 6° sett - Imm. com./ cimiteri / imp.sport**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione gare di appalto.; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione gare di appalto.; Gestione delle gare di appalto con riferimento tenuta delle certificazioni antimafia e della documentazione fornita dal tribunale ai fini dell'accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare di appalto.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 6° sett - Assessore**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO 7° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 7° sett - acquedotti / tutela acque**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Difesa del suolo e tutela dell'ambiente; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 7° sett - Pubbl incol. / espr / cave**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Difesa del suolo e tutela dell'ambiente; Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 7° sett - Assessore**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO 8° SETTORE**

Oggetto Trattamento: **archivio 8° sett - Strum.ti urban / paessagg**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, cti su illeciti edilizi.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 8° sett - Concono edilizio / edil. resid**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, cti su illeciti edilizi.; Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, nulla osta. Attività connesse all'individuazione degli aventi diritto e controllo delle condizioni.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Ordinari	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO POLIZIA LOCALE**

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Controllo edilizio**

Finalità principali

Attività di polizia amministrativa locale con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. F, D.lgs 196/2003) - Attività di vigilanza edilizia in materia di ambiente, sanità nonché polizia mortuaria.; Pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, cti su illeciti edilizi.; Ordine e sicurezza pubblica - misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione reati

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Controllo commercio / p.e.**

Finalità principali

Attività di polizia amministrativa locale con particolare riferimento ai servizi di : igiene, polizia mortuaria, controllo in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche, e difesa del suolo (art. 73 comma 2, lett. F , D.lsg 196/2003); Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. F, D.lgs 196/2003) - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa.; Ordine e sicurezza pubblica - misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione reati

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Infort. stradale / P.G.**

Finalità principali

Ordine e sicurezza pubblica - misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione reati; Attività di polizia giudiziaria (art. 73, comma 2, lett. f, D.lgs 196/2003) - Attività relativa all'infortunistica stradale .

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Procedure sanzionatorie**

Finalità principali

Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, D.lgs 196/2003) - Gestione delle procedure sanzionatorie.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Amm.vo e segrer. comando**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, lett. B, D.lgs 196/2003) - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (t.s.o.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (a.s.o.).

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Informazioni**

Finalità principali

Verifiche anagrafiche; Verifiche e controllo anagrafe. Controllo situazioni anagrafiche di residenza e dati identificativi - Verifiche sull'archivio anagrafe.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Protocollo e protez . civ**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Attività demandate dalla legge per le finalità in materia di protezione civile (art. 73, comma 2, lett H, D.lgs 196/2003) - Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e la predisposizione dei piani di emergenza in materia di protezione civile.; Protezione civile - Interventi per disastri e calamità, assistenza, gestione sussidi

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Operativo ambiente**

Finalità principali

Attività di polizia amministrativa locale con particolare riferimento ai servizi di : igiene, polizia mortuaria, controllo in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche, e difesa del suolo (art. 73 comma 2, lett. F, D.lgs 196/2003); Ordine e sicurezza pubblica - misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione reati; Attività di polizia amministrativa locale con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. F, D.lgs 196/2003) - Attività di vigilanza edilizia in materia di ambiente, sanità nonché polizia mortuaria.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Centrale operativa**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Permessi**

Finalità principali

Gestione permessi; Attività di polizia amministrativa locale (art.73, lett. F, D.lgs 196/2003) - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio PL - Economato e provved.**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Gestione gare di appalto.; Gestione dei fornitori - Amministrazione dei fornitori - Gestione contratti, ordini, arrivi, selezione fornitori in rapporto alle necessità dell'ente.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento:**archivio PL - Assessore**

Finalità principali

Attività di controllo di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi comunali (art.65 , comma 1, lettera B e 4, e 67 comma 1, lettera B, D.lgs 196/2003).

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento:**archivio PL - Controllo territ. esterno / Notif.**

Finalità principali

Attività di notifica degli atti.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI POLIZIA LOCALE	ARMADI TUTTI LOCALI - POLIZIA LOCALE		

Oggetto Trattamento:**archivio PL - Ordinanze e segnaletica**

Finalità principali

Ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVIO SEGRETARIO GENERALE**

Oggetto Trattamento: **archivio SG - Contratti**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; SG - Contratti

Attività contrattualistica dell'Ente /

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

Oggetto Trattamento: **archivio SG- uff segreteria**

Finalità principali

TRATTAMENTI COMUNI

Gestione documenti / Gestione determine, impegni, liquidazione fatture. Gestione protocollo entrata e uscita.

Trasparenza degli atti amministrativi. Attività di cui alla legge 241/90. Interventi di settore in materia di finanza e bilancio.; Verifica legittimità ed imparzialità attività amm.va, rispondenza a requisiti di razionalità, economicità, efficienza, efficacia, di riscontro e ispettiva nei confronti di altri soggetti. (Art. 67, comma 1, lett. A D.lgs 196/2003).; Attività di controllo di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi comunali (art.65 , comma 1, lettera B e 4, e 67 comma 1, lettera B, D.lgs 196/2003).; Servizi di controllo interno

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	SERVER CENTRALE	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	Server	Rete Public

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **ARCHIVI CARTACEI**

Oggetto Trattamento: **ARCHIVIO 1° SETTORE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 1° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 1° SETTORE		

Oggetto Trattamento: **ARCHIVIO 2° SETTORE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 2° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 2° SETTORE		

Oggetto Trattamento: **ARCHIVIO 3° SETTORE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 3° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 3° SETTORE		

Oggetto Trattamento: **ARCHIVIO 4° SETTORE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 4° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 4° SETTORE		

Oggetto Trattamento: **ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 5° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 5° SETTORE		

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento:**ARCHIVIO 6° SETTORE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 6° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 6° SETTORE		

Oggetto Trattamento:**ARCHIVIO 7° SETTORE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 7° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 7° SETTORE		

Oggetto Trattamento:**ARCHIVIO 8° SETTORE CARTACEO**

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 8° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 8° SETTORE		

Oggetto Trattamento:**ARCHIVIO POLIZIA LOCALE CARTACEO**

Finalità principali

FINALITA' TRATTAMENTO - STESSE DI ARCHIVIO ELETTRONICO RIFERITO AL SETTORE

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI POLIZIA LOCALE	ARMADI TUTTI LOCALI - POLIZIA LOCALE		

Oggetto Trattamento:**ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE CARTACEO**

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI SEGRETERIA GENERALE	ARMADI TUTTI LOCALI - SEGRETERIA GENERALE		

Oggetto Trattamento:**Archivio bambini asilo nido**

Finalità principali

Di carattere sanitario; Amministrativo - contabili; Accoglienza, cura, attività pedagogica per bambini 0-3 anni

Finalità secondarie

Convinzioni religiose, Stato di salute dei bambini, Patologie, Terapie in corso.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	LOCALI VARI 5° SETTORE	ARMADI TUTTI LOCALI - 5° SETTORE		

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

Contenuti

In questa sezione sono descritte sinteticamente l'organizzazione della struttura di riferimento, i compiti e le relative responsabilità, in relazione ai trattamenti effettuati. Si farà specifico riferimento anche ai documenti già predisposti qualora esistenti (provvedimenti, ordini di servizio, regolamenti interni, circolari).

Informazioni essenziali

Struttura: verranno riportate le indicazioni delle strutture che effettuano i trattamenti. In particolare verrà riportata la Categoria di soggetti che effettua il trattamento con gli specifici soggetti che ne fanno parte o con le Unità operative di cui fan parte quei soggetti.

Trattamenti effettuati dalla struttura: verranno riportati i trattamenti di competenza di ciascuna struttura.

Compiti e responsabilità della struttura: verranno descritti sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.).

Vi sarà inoltre l'indicazione di eventuali documenti esterni che riportano informazioni relative alla distribuzione dei compiti e delle responsabilità.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Tipo soggetto: **Responsabile sicurezza informatica**

Nominativo: **Fracassini Tiziana**

Trattamenti: **ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Tipo soggetto: **Amministratore di sistema**

Nominativo: **Fracassini Tiziana**

Trattamenti: **ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE**

Compiti - responsabilità:

Gestire e mantenere impianti di elaborazione o loro componenti

Amministrare le basi di dati (database Administrator)

Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di 'Amministratore di Sistema'); tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste

Conservare i log registrati per almeno un anno e distruggerli al termine di tale periodo

Custodire le credenziali alla gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione e/o effettuare controlli e assistenza a coloro che fossero incaricati di tali funzioni

Assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda

Proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione (violazione del sistema da parte di 'hackers') e dal rischio di virus mediante idonei programmi o attraverso l'attuazione di misure idonee di sicurezza

Realizzare copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati) e gestire i supporti di memorizzazione e di manutenzione hardware

Seguire l'attività di manutenzione sui Software e sulle relative base dati

Seguire l'attività di manutenzione sugli Hardware e nel caso di dismissione degli stessi o di vendita rendere i dati ivi contenuti non più accessibili

Amministrare le reti e gli apparati di sicurezza (network Administrator); gestire e mantenere le reti informatiche aziendali garantendo la riservatezza delle informazioni ivi trattate

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

**Titolare dei dati**

Curare e/o delegare il salvataggio dei dati (backup/recovery) dei sistemi e delle reti
Assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in un luogo adatto e sicuro
Gestire l'organizzazione dei flussi di rete
Assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda

Tipo soggetto: **Incaricato al trattamento dati**

Nominativo: **Aceti Sandra**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Achilli Daniela**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Acone Rosa**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Agneni Rita**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Aiello Mauro**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

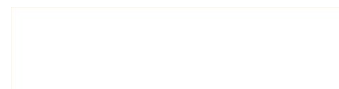
Nominativo: **Alessandrini Graziella**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Aluisi Marco**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo commercio / p.e.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Amato Antonella**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Investimenti e flussi fin.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Annesi Gino**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Investimenti e flussi fin.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Antonelli Giuseppina**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Araceli Rosella**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Patrimonio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Arringoli Anna**

Trattamenti: **archivio SG - Contratti**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

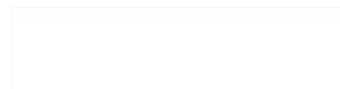
Nominativo: **Baccella Rosa**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stato civile**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Baccelloni Lodovico**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Catastali e cimiteriali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bafaro Maria**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Catastali e cimiteriali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Baffo Andrea**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Segreteria Sindaco**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bagordo Marcello**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Baroncini Mauro**

Trattamenti: **archivio PL - Informazioni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Baruffa Enrico Maria**

Trattamenti: **archivio 7° sett - Pubbl incol. / espr / cave**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

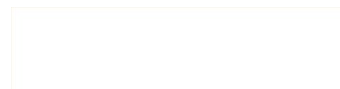
Nominativo: **Bernardini Elena**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Commissioni Cec-Sec**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Bianchi Mauro**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bologna Letizia**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Catastali e cimiteriali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bonasera Iolanda**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Pubblica istruzione**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Boninsegna Giuseppina**

Trattamenti: **archivio PL - Assessore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bonomini Tiziana**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Protocollo generale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bracaglia Valentino**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imm. com./ cimiteri / imp.sport**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

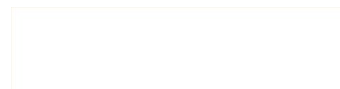
Nominativo: **Brachino Luana**

Trattamenti: **archivio PL - Amm.vo e segrer. comando**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Brancher Anna Maria**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Legale/Assicurazione**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bruni Daniele**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Agricoltura**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Bruno Patrizia**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Burla Cinzia**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ammistr. segret. settore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Burla Massimo**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ced / Edp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Burratti Iolanda**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

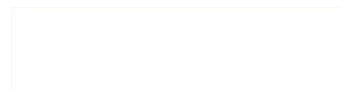
Nominativo: **Buttino Stefania**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Caccavello Roberto**

Trattamenti: **archivio PL - Infort. stradale / P.G.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Calderone Michele**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Camilli Anna**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ammistr. segret. settore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Campana Maria Giacinta**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo econ. / Commercio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Campitelli Lucia**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Protocollo generale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cancelli Ersilia**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Personale**

Compiti - responsabilità:

Cancellazione
Accesso/stampa
Modifica
Inserimento

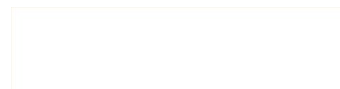
Nominativo: **Cannucciari Pietro**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Protocollo generale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Cantarella Cattaneo Francesco**

Trattamenti: **archivio 7° sett - acquedotti / tutela acque**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cantoni Mara**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Legale/Assicurazione**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Canu Maria Antonietta**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Capitoni Claudio**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Capitoni Walter**

Trattamenti: **archivio PL - Informazioni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Capoccioni Emilio**

Trattamenti: **ARCHIVIO 8° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Trattamenti: **8° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

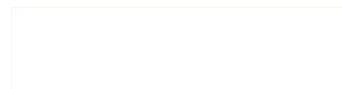
Nominativo: **Capoccioni Laura**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Statistica e censimento**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Capulli Anna Rita**

Trattamenti: **archivio 5° sett - SER. SOC.ASS.LE/ IMM/SER CIV**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cardarelli Filippo**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo commercio / p.e.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cardo Lorenzo**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Strum.ti urban / paesagg**

Nominativo: **Cardone Stefania**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo territ. esterno / Notif.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Carlantoni Angelo**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo econ. / Commercio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Carozza Antonella**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Carrubba Bruno**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ced / Edp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

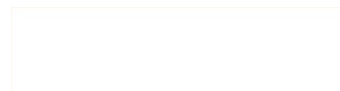
Nominativo: **Casantini Cinzia**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Casciano Marco**

Trattamenti: **archivio 7° sett - acquedotti / tutela acque**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Castagnini Antonietta**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Catastali e cimiteriali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cavalloro Loretta**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Statistica e censimento**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Ceccarini Katia (Ricci F.)*****

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Celestini Tiziana**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cento Giampietro**

Trattamenti: **archivio PL - Infort. stradale / P.G.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

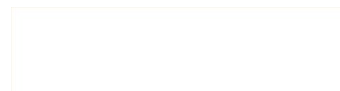
Nominativo: **Cerocchi Rosella**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Elettorale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Cesari Sabina**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cherchi Francesca**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Chiovelli Luigi**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cima Luciano**

Trattamenti: **archivio SG - Contratti**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cimarello Mauro**

Trattamenti: **archivio 1° sett - C.ne Grotte**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cipriani Marina**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

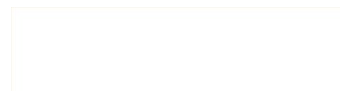
Nominativo: **Ciprini Giacinta**

Trattamenti: **archivio 5° sett - SER. SOC.ASS.LE/ IMM/SER CIV**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Contessa Ferdinando**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imm. com./ cimiteri / imp.sport**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Corbucci Lucio**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Cancellazione
Accesso/stampa
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Corsi Alessandra**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stampa**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Costa Rosaria**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cottini Antonella**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Gestione asili nido**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cozzolino Maria**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Att socio ass.li distrett**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cramarossa Giuseppe**

Trattamenti: **ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Trattamenti: **S.G. - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Crescini Luisa**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Crisostomi Giovanni**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Croce Stefano**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Cucchiarelli Carla**

Trattamenti: **archivio 1° sett - C.ne Bagnaia**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Curti Stefania**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

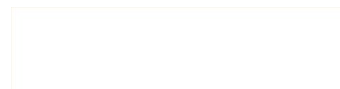
Nominativo: **Cutigni Miriana**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Danesi Paola**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **De Angeli Leonardo**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **De Falco Silvia**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **De Nichilo Isabella**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **De Rosa Giancarlo**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imp.ti tecnol / ambiente**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **De Santis Chiara**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

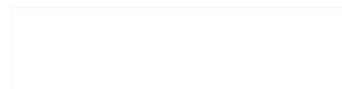
Nominativo: **De Santis Franca**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Protocollo generale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Della Rocca Linda**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Economato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Delle Cese Romina**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo commercio / p.e.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Delle Monache Enzo**

Trattamenti: **archivio 1° sett - C.ne S.Martino**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Delle Monache Paola**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assessore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Delle Monache Salvatore**

Trattamenti: **archivio PL - Procedure sanzionatorie**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Dello Vicario Ernesto**

Trattamenti: **ARCHIVIO 6° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Trattamenti: **6° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

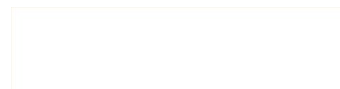
Nominativo: **Di Marco Sandro**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Di Nardo Paola**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Di Serio Franca**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Sostegno psicologico**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Donato Tiziana**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Ercolani Eraldo**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fabrizi Simonetta**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Statistica e censimento**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fainelli Franco**

Trattamenti: **PL - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

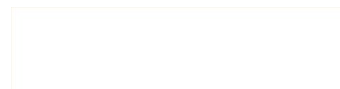
Nominativo: **Falaschi Rita**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Falcioni Giorgio**

Trattamenti: **ARCHIVIO 7° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Trattamenti: **7° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fanelli Agostino**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo territoriali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fanelli Flora**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Investimenti e flussi fin.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fanti Fabio**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imm. com./ cimiteri / imp.sport**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Farricelli Stefania**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Strum.ti urban / paesagg**

Compiti - responsabilità:

Cancellazione

Accesso/stampa

Diffusione

Modifica

Nominativo: **Fasone Paolo**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fede Barbara**

Trattamenti: **archivio PL - Procedure sanzionatorie**

Compiti - responsabilità:

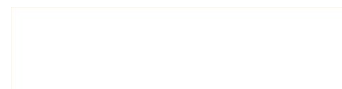
Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Fedeli Mauro**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Ferri Carla**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo economico Pubbl. es.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fieno Luciano**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Strum.ti urban / paessagg**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Filosa Anna Maria**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Filoscia Silvia**

Trattamenti: **archivio 7° sett - Pubbl incol. / espr / cave**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Filoscia Tiziana**

Trattamenti: **archivio 1° sett - C.ne S.Martino**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

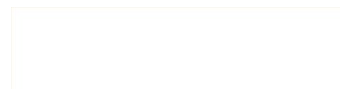
Nominativo: **Fiocchetti Ivana**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Investimenti e flussi fin.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Fioramanti Alfredo**

Trattamenti: **ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Trattamenti: **5° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fioramanti Maria**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Pubblica istruzione**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fiorini Mario**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Patrimonio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fornai Antonio**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafico via Garbini**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Forti Paola**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Fracassini Tiziana**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ced / Edp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Franchi Gianluca**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Compiti - responsabilità:

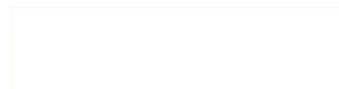
Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Francolini Giuseppina**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo econ. / Commercio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fringuelli Andrea**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fubelli Angela Maria**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fubelli Luciano**

Trattamenti: **archivio PL - Protocollo e protez . civ**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fucelli Roberta**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Fusi Carla**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

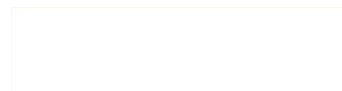
Nominativo: **Gagliardi Anna Rita**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Gai Massimo**

Trattamenti: **archivio 6° sett -rete stradale e verde pubbl**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Gai Maurizio**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Strum.ti urban / paesagg**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Gatta Patrizia**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Genova Giacoma Maria Teresa**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Giacobbi Fabrizio**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Agricoltura**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Giacomelli Sergio**

Trattamenti: **archivio 6° sett -rete stradale e verde pubbl**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

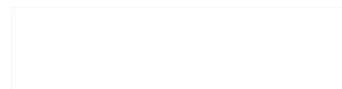
Nominativo: **Giacomini Gabriella**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Commissioni consiliari**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Ginepri Maura**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Pubblica istruzione**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Ginnasi Elisabetta**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Giorgetti Lilia**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Giugliarelli Maria Deila**

Trattamenti: **archivio 7° sett - acquedotti / tutela acque**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Grassi Orsola**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Museo civico**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Greco Daria**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stato civile**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

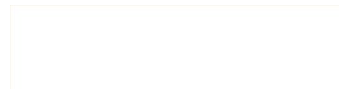
Nominativo: **Greco Maria**

Trattamenti: **archivio PL - Amm.vo e segrer. comando**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Grillo Maria Grazia**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Grossi Isabella**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo economico Pubbl. es.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Guadagno Marcello**

Trattamenti: **archivio PL - Operativo ambiente**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Guerra Anna Rita**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Guerrini Tommasina**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Iacarelli Gianfranco**

Trattamenti: **archivio 7° sett - Pubbl incol. / espr / cave**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

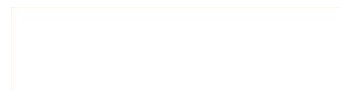
Nominativo: **Iavarone Vanessa**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Lanzetta Lorenzo**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Latilla Marco**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Lena Giada**

Trattamenti: **archivio PL - Ordinanze e segnaletica**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Loppi Eugenio**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Protocollo generale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Luciani Monica**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Macaluso Luisa (Natili Sonia)**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo econ. / Commercio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

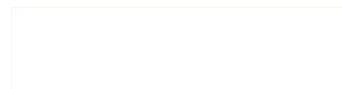
Nominativo: **Mancinelli Federica**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Mancinelli Patrizia**

Trattamenti: **archivio PL - Amm.vo e segrer. comando**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Mancini Michela**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Assessore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Manfroni Annunziata**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Uff casa**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Manzotti Pierfranco**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Marcoaldi Carlo**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo territoriali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Marinetti Giovanni**

Trattamenti: **archivio 7° sett - acquedotti / tutela acque**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

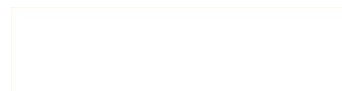
Nominativo: **Marini Rita**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Marini Tiziana**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Masella Roberto**

Trattamenti: **archivio 7° sett - Pubbl incol. / espr / cave**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Massa Maria Eugenia**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Matani Anna Lisa**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Gestione asili nido**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Matteucci Ewa**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Mecarini Franco**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo edilizio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

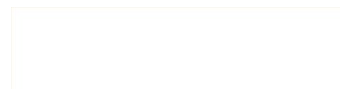
Nominativo: **Mecarini Loretta**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stato civile**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Mecocci Roberto**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo territ. esterno / Notif.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Menghini Stefano**

Trattamenti: **ARCHIVIO 4° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Trattamenti: **4° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Mercati Roberto**

Trattamenti: **archivio 6° sett -rete stradale e verde pubbl**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Merlani Federico**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Economato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Micarelli Sabrina**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Minel Giuseppe**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ammistr. segret. settore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

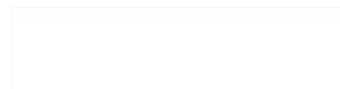
Nominativo: **Mini Luciana**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Stipendi e Cont. personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Moncelsi Pierluigi**

Trattamenti: **archivio 5° sett - SER. SOC.ASS.LE/ IMM/SER CIV**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Moncelsi Simone**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Moneta Luigi**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Montemari Carlo**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assessore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Morlupi Stefanella**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stato civile**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Morucci Simone**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imm. com./ cimiteri / imp.sport**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

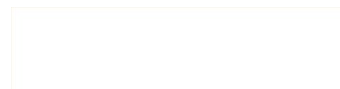
Nominativo: **Multari Sergio**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Nardi Raffaele**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ced / Edp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Nardocci Carla**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo commercio / p.e.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Natali Giuseppe**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo edilizio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Natalini Elisabetta**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Nocchia Maria Agnese**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stato civile**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Nocera Cristina**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

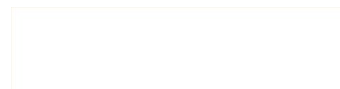
Nominativo: **Orazi Nerina**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Oriolesi Roberto**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pacifici Mauro**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pacifici Rita**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Agricoltura**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pagano Ester**

Trattamenti: **archivio 7° sett - Pubbl incol. / espr / cave**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pagliaccia Simonetta**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Economato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Paolo Paola**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafico via Garbini**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

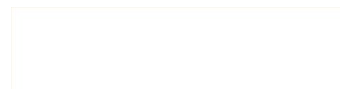
Nominativo: **Palazzetti M. Antonietta**

Trattamenti: **archivio 5° sett - SER. SOC.ASS.LE/ IMM/SER CIV**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Pallotta Cristina**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stampa**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Palombi Sara**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imp.ti tecnol / ambiente**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Panico Francesco**

Trattamenti: **archivio 6° sett -rete stradale e verde pubbl**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Paolucci Eleonora**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pasquini Antonella**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Uff casa**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pasquini Maria Cristina**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Assessore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

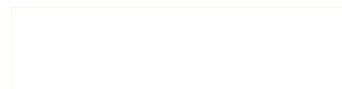
Nominativo: **Patanè Alessandro**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Payta Donatella**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Att socio ass.li distrett**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Petroselli Pietro**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Piacentini Giocondo**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condono edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Piccoli Livia**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imm. com./ cimiteri / imp.sport**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Piergentili Vincenzo**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo commercio / p.e.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pierini Maria Franca**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

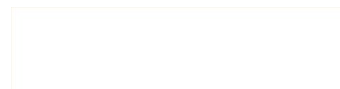
Nominativo: **Pierini Marilena**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Segreteria Sindaco**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Pietrini Fabiola**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pietropaoli Federica**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pinzi Roberta**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Piovani Rossana**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Organi istituzionali / Urp**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pizzetti Manola**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Catastali e cimiteriali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pizzi Fabio**

Trattamenti: **archivio 6° sett -rete stradale e verde pubbl**

Compiti - responsabilità:

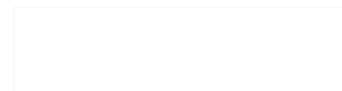
Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imm. com./ cimiteri / imp.sport**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Placidi Sandro**

Trattamenti: **archivio 5° sett - SER. SOC.ASS.LE/ IMM/SER CIV**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Porcelli Maria Patrizia**

Trattamenti: **archivio PL - Permessi**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Porroni Maria Vittoria**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Investimenti e flussi fin.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Proietti Francesco**

Trattamenti: **archivio PL - Centrale operativa**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Pugliesi Maria Paola**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **PULICARI MARIA CLAUDIA**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

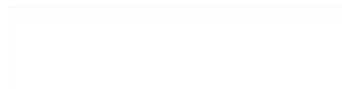
Nominativo: **Purchiaroni Rosa Maria**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Gestione asili nido**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Quatrini Giuseppe**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Agricoltura**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Quintarelli Stefano**

Trattamenti: **ARCHIVIO 2° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Trattamenti: **2 ° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Ragonesi Rosella**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Elettorale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Rastrelli Ivano**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Rastrelli Sonia**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

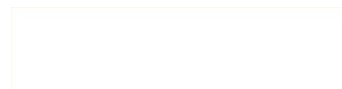
Nominativo: **Ricetti Maria Letizia**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Rizzo Maurizio**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo edilizio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Rondini Chiara**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Legale/Assicurazione**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Rosati Annunziata**

Trattamenti: **archivio SG - Contratti**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Rossetti Romolo Massimo**

Trattamenti: **ARCHIVIO 1° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Trattamenti: **1 °sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Rossi Mario**

Trattamenti: **ARCHIVIO 3° SETTORE CARTACEO**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Trattamenti: **3° sett - ARCHIVIO DIRIGENTE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

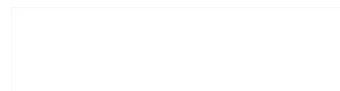
Nominativo: **Rubano Rosalba**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Anagrafe**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Sabatti Serena**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sport, cultura e turismo**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Salcini Alessia**

Trattamenti: **archivio PL - Amm.vo e segrer. comando**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Sanna Assunta**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Servizio amm.vo e Suap**

Compiti - responsabilità:

Cancellazione
Modifica
Accesso/stampa
Inserimento

Nominativo: **Savino Michele**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Segatori Daniela**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Stato civile**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Serafini Loretta**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Elettorale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

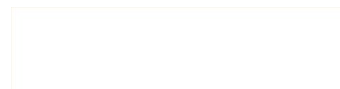
Nominativo: **Serafini Simona**

Trattamenti: **archivio PL - Permessi**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Signorelli Paola**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Sili Patrizia**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Att socio ass.li distrett**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Simoni Lea**

Trattamenti: **archivio 1° sett - Personale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Sini Pierangela**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo econ. / Commercio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Stella Maurizio**

Trattamenti: **archivio 8° sett - Condoni edilizio / edil. resid**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Strada Rosella**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

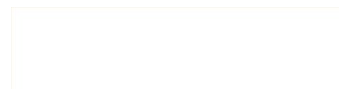
Nominativo: **Streni Maria Cristina**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Serv. amminist. / segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Tamantini Graziella**

Trattamenti: **archivio 7° sett - Assessore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Tartarella Anna Maria**

Trattamenti: **archivio PL - Procedure sanzionatorie**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Tiacci Aldo**

Trattamenti: **archivio 6° sett - Imp.ti tecnol / ambiente**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Tofani Daniela Giovanna**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Bilancio, Impegni, Iva**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Torres Maria Azzurra**

Trattamenti: **archivio PL - Economato e provved.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Turchetti Tiziana**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

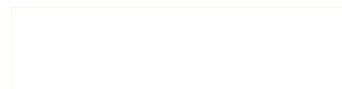
Nominativo: **Valentino Stefania**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Ici e att. amm.va**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Vecchiarino Antonio**

Trattamenti: **archivio PL - Infort. stradale / P.G.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Venanzi Daniela**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Sviluppo economico Pubb. es.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Vianello Susanna**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo edilizio**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Vigi Mirko**

Trattamenti: **archivio 6° sett -rete stradale e verde pubbl**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Vitale Marisa**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Assistenti sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Vittori Francesca**

Trattamenti: **archivio 4° sett - Museo civico**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

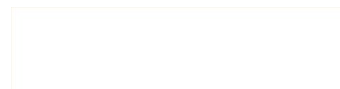
Nominativo: **Vittori Maria Giuseppa**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Ammistr. segret. settore**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Zanoni Paola**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Investimenti e flussi fin.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Zarletti Maila**

Trattamenti: **archivio PL - Operativo ambiente**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Zibellini Gabriella**

Trattamenti: **archivio 2° sett - Tarsu / Tosap / Aff.ni**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Zirino Michele**

Trattamenti: **archivio 5° sett - Uff casa**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Nominativo: **Zizi Michela**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

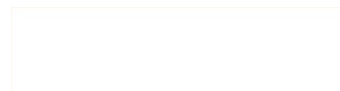
Nominativo: **Zuccarino Paolo**

Trattamenti: **archivio 3° sett - Provveditorato**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Tipo soggetto: **Manutentore di sistema**

Nominativo: **Fracassini Tiziana**

Trattamenti: **ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Tipo soggetto: **Incaricato al salvataggio dati**

Nominativo: **Fracassini Tiziana**

Trattamenti: **ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Tipo soggetto: **Incaricato al ripristino dei dati**

Nominativo: **Fracassini Tiziana**

Trattamenti: **ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa
Cancellazione
Modifica
Inserimento

Tipo soggetto: **Incaricato alla custodia delle password**

Nominativo: **Fracassini Tiziana**

Trattamenti: **ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE**

Tipo soggetto: **Incaricato al controllo di accesso ai locali**

Nominativo: **Capoccioni Emilio**

Trattamenti: **ARCHIVIO 8° SETTORE CARTACEO**

Nominativo: **Cramarossa Giuseppe**

Trattamenti: **ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE CARTACEO**

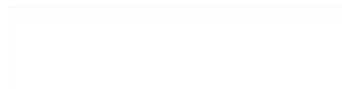
Nominativo: **Dello Vicario Ernesto**

Trattamenti: **ARCHIVIO 6° SETTORE CARTACEO**

Nominativo: **Fainelli Franco**

Trattamenti: **ARCHIVIO POLIZIA LOCALE CARTACEO**

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Nominativo: **Falcioni Giorgio**

Trattamenti: **ARCHIVIO 7° SETTORE CARTACEO**

Nominativo: **Fioramanti Alfredo**

Trattamenti: **ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO**

Nominativo: **Menghini Stefano**

Trattamenti: **ARCHIVIO 4° SETTORE CARTACEO**

Nominativo: **Quintarelli Stefano**

Trattamenti: **ARCHIVIO 2° SETTORE CARTACEO**

Nominativo: **Rossetti Romolo Massimo**

Trattamenti: **ARCHIVIO 1° SETTORE CARTACEO**

Nominativo: **Rossi Mario**

Trattamenti: **ARCHIVIO 3° SETTORE CARTACEO**

Tipo soggetto: **Incarico per unità organizzativa**

Unità Organizzativa: **UNITA' ASSESSORI**

Trattamenti: **ARCHIVIO GENERALE CARTACEO TUTTI I SETTORI**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Unità Organizzativa: **UNITA' CONSIGLIERI**

Trattamenti: **ARCHIVIO GENERALE CARTACEO TUTTI I SETTORI**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Unità Organizzativa: **UNITA' PERSONALE ASILO NIDO**

Trattamenti: **Archivio bambini asilo nido**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

Unità Organizzativa: **PL - TERRITORIALE - acc.cartac**

Trattamenti: **archivio PL - Controllo territ. esterno / Notif.**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Modifica

Inserimento

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

Contenuti

Verranno descritti in questa sezione i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, e valutate le possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti utilizzati per fronteggiare tali rischi.

Informazioni essenziali

Elenco degli eventi: saranno individuati gli eventi che possono generare danni e che comportano, quindi, rischi per la sicurezza dei dati personali. In particolare, verrà presa in considerazione la lista esemplificativa dei seguenti eventi:

1) comportamenti degli operatori:

- 1 - sottrazione di credenziali di autenticazione
- 2 - carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
- 3 - comportamenti sleali o fraudolenti
- 4 - errore materiale

2) eventi relativi agli strumenti:

- 1 - azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno
- 2 - spamming o tecniche di sabotaggio
- 3 - malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
- 4 - accessi esterni non autorizzati
- 5 - intercettazione di informazioni in rete

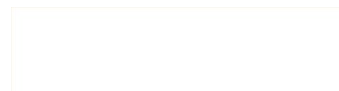
3) eventi relativi al contesto fisico-ambientale:

- 1 - ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto
- 2 - sottrazione di strumenti contenenti dati
- 3 - eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria
- 4 - guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)
- 5 - errori umani nella gestione della sicurezza fisica

Trattamenti interessati: verranno riportati i trattamenti interessati dal tipo di rischio in esame.

Impatto sulla sicurezza: verranno descritte le principali conseguenze individuate per la sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento, e valutata la loro gravità anche in relazione alla rilevanza e alla probabilità stimata dell'evento in termini sintetici: alta/media/bassa. In questo modo sarà possibile formulare un primo indicatore omogeneo per i diversi rischi da contrastare.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Analisi dei Rischi

Formato Dati: **Elettronico**

Rischi: **Sottrazione di credenziali di autenticazione**

Trattamenti ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza Rischio Minimo
---	---

Rischi: **Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno**

Trattamenti ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza Rischio Minimo
---	---

Rischi: **Accessi esterni non autorizzati**

Trattamenti ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza Rischio Minimo
---	---

Rischi: **Sottrazione di strumenti contenenti dati**

Trattamenti ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza Rischio Minimo
---	---

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Analisi dei Rischi

Formato Dati: **Cartaceo**

Rischi:

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
ARCHIVIO 1° SETTORE CARTACEO	Rischio Medio
ARCHIVIO 2° SETTORE CARTACEO	Rischio Medio
ARCHIVIO 3° SETTORE CARTACEO	Rischio Basso
ARCHIVIO 4° SETTORE CARTACEO	Rischio Basso
ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO	Rischio Basso
ARCHIVIO 6° SETTORE CARTACEO	Rischio Minimo
ARCHIVIO 7° SETTORE CARTACEO	Rischio Minimo
ARCHIVIO 8° SETTORE CARTACEO	Rischio Minimo
ARCHIVIO POLIZIA LOCALE CARTACEO	Rischio Medio
ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE CARTACEO	Rischio Minimo

Rischi: **Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
ARCHIVI CARTACEI	Rischio Basso

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare (regola 19.4)

Contenuti

In questa sezione verranno riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

Informazioni essenziali

Descrizione dei rischi: per ciascuna misura saranno indicati i rischi che si intende contrastare.

Trattamenti interessati: verranno indicati i trattamenti interessati per ciascuna delle misure adottate.

Struttura o persone addette all'adozione: verranno indicate la struttura o la persona responsabili o preposte all'adozione delle misure indicate.

Misure di sicurezza: saranno descritte le misure adottate e da adottare (divise in tecnologie, procedure e risorse umane per una migliore lettura delle relative informazioni).

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Formato Dati: **Elettronico**

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di credenziali di autenticazione	ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Fracassini Tiziana

Tecnologie adottate

Controllo accessi

Procedure adottate

Identificazione e autenticazione degli utenti

Gli incaricati sono dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa ai trattamenti effettuati

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo. La parola chiave viene fornita la prima volta dall'amministratore e sostituita al primo accesso dall'incaricato.

Ad ogni incaricato è assegnata individualmente una credenziale per l'autenticazione.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Il codice per l'identificazione non viene assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate.

Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Gli incaricati non devono lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Deve essere impostato lo screen sever che si attiva in automatico con riavvio protetto da password.

Gli atti e i documenti non elettronici contenenti i dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate

L'accesso agli archivi non elettronici permanenti è controllato. Sono identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi o preventivamente autorizzati. Questi ultimi infatti devono compilare un registro in cui indicano la data e l'ora dell'accesso, l'archivio ed i trattamenti effettuati.

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.

Crittografia: Viene adottata una tecnica di separazione tra nome e dato per i documenti riguardanti la salute o le malattie del dipendente.

L'organizzazione viene delegata ad un software gestionale che consente l'identificazione degli utenti che operano sulla rete aziendale e determina i permessi di accesso sulle informazioni.

Autorizzazione utenti.

I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

Annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione ed eventualmente per il loro aggiornamento.

C'è un sistema di vigilanza esterna che controlla che nessuno abbia accesso ai locali dopo l'orario di chiusura degli uffici a meno che non siano preventivamente autorizzati.

Tutti gli incaricati sono formati sui profili di autorizzazione assegnati, sui rischi che incombono sui dati e sulle procedure adottate per prevenire o limitare gli effetti di un attacco illecito.

Salvataggio dei dati trattati nell'hard disk del PC o nella memoria fissa dell'elaboratore in parte non accessibile dalla rete e con registrazione protetta da codice che non renda immediatamente individuabili i files o le elaborazioni registrate

Qualora i dati debbano essere scambiati tra più soggetti operanti in rete, vengono formattati i files in testo, compattati in formato zip ed inviati in attach al messaggio di comunicazione all'indirizzo noto dell'operatore (indirizzo che lo renda sicuramente identificabile)

Registrazione, conservazione e consultazione dei log.

Sono oggetto di autorizzazione anche gli strumenti che possono essere utilizzati per il trattamento dei dati

L'autorizzazione riferita agli strumenti individua i singoli elaboratori attraverso i quali è possibile accedere per effettuare operazioni di trattamento

La validità delle richieste di accesso ai dati personali è verificata (anche attraverso appositi programmi di riconoscimento) prima di consentire l'accesso stesso

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

Non è consentita l'utilizzazione di un medesimo codice identificativo personale per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro

I supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali sensibili, devono essere conservati e custoditi in modo da non consentire accessi non autorizzati ai dati stessi

Le fotocopie vengono effettuate con strumenti muniti di chiave d'accesso che consente l'identificazione dell'incaricato esecutore

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno	ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Fracassini Tiziana

Tecnologie adottate

Antivirus

Firewall

Procedure adottate

Firewall software o hardware. Tale controllo è effettuato filtrando i messaggi in transito e facendo passare solo quelli che rispondono ai requisiti definiti dalle politiche di sicurezza del Sistema Informativo

Procedure per l'esecuzione dei backup

Aggiornamento costante dei prodotti non appena viene scoperto un bug che compromette la sicurezza del sistema; verifica periodica dell'installazione e della configurazione dei prodotti software.

La verifica della corretta configurazione del firewall viene eseguita attraverso la conduzione di test di penetrazione del sistema di Sicurezza, nonché attraverso la valutazione di adeguatezza delle procedure di gestione in essere

Divieto di installare software non autorizzato dall'impresa (rischi virus, conflitti tra applicazioni)

Presenza di un responsabile per l'esecuzione e la verifica dei backup

I supporti di memorizzazione dati già utilizzati per il trattamento di dati sensibili possono essere riutilizzati qualora le informazioni precedentemente contenute non siano tecnicamente in alcun modo recuperabili

C'è una procedura di reportistica che registra i tentativi riusciti o meno di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni sospette

I supporti di memorizzazione vengono riformattati

Qualora la riformattazione non sia possibile ed il supporto non debba essere conservato per obblighi di legge o a fini archivistici, lo stesso viene distrutto

Controlli sui software di comunicazione sui computer degli utenti (ad es. accesso remoto)

Piano di disaster recovery

Antivirus: Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Circolari: Quando necessario viene emessa una circolare relativa ai nuovi virus esistenti in internet e alle modalità per fronteggiarli

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Accessi esterni non autorizzati	ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Fracassini Tiziana

Procedure adottate

Firewall software o hardware. Tale controllo è effettuato filtrando i messaggi in transito e facendo passare solo quelli che rispondono ai requisiti definiti dalle politiche di sicurezza del Sistema Informativo

Procedure per l'esecuzione dei backup

Aggiornamento costante dei prodotti non appena viene scoperto un bug che compromette la sicurezza del sistema; verifica periodica dell'installazione e della configurazione dei prodotti software.

La verifica della corretta configurazione del firewall viene eseguita attraverso la conduzione di test di penetrazione del sistema di Sicurezza, nonché attraverso la valutazione di adeguatezza delle procedure di gestione in essere

Divieto di installare software non autorizzato dall'impresa (rischi virus, conflitti tra applicazioni)

Presenza di un responsabile per l'esecuzione e la verifica dei backup

I supporti di memorizzazione dati già utilizzati per il trattamento di dati sensibili possono essere riutilizzati qualora le informazioni precedentemente contenute non siano tecnicamente in alcun modo recuperabili

C'è una procedura di reportistica che registra i tentativi riusciti o meno di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni sospette

Limitazioni di routing

I supporti di memorizzazione vengono riformattati

Qualora la riformattazione non sia possibile ed il supporto non debba essere conservato per obblighi di legge o a fini archivistici, lo stesso viene distrutto

Controlli sui software di comunicazione sui computer degli utenti (ad es. accesso remoto)

Piano di disaster recovery

Antivirus: Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Circolari: Quando necessario viene emessa una circolare relativa ai nuovi virus esistenti in internet e alle modalità per fronteggiarli

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Fracassini Tiziana

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo.

L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casaforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

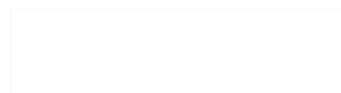
L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Climatizzazione dei locali.

Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.

Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Formato Dati: **Cartaceo**

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 1° SETTORE CARTACEO	Rossetti Romolo Massimo

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo. L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Climatizzazione dei locali.

Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.

Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Tecnologie da adottare

Barre antiintrusione
Videosorveglianza interna

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 2° SETTORE CARTACEO	Quintarelli Stefano

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo. L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza. Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati. Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte. Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali. La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili. I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità. Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup. L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti. Climatizzazione dei locali. Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati. Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti. La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici. Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Tecnologie da adottare

Videosorveglianza interna
Barre antiintrusione

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 3° SETTORE CARTACEO	

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato). Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali. Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo. L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza. Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati. Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte. Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali. La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili. I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità. Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup. L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti. Climatizzazione dei locali. Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati. Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Tecnologie da adottare

Barre antiintrusione

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 4° SETTORE CARTACEO	Menghini Stefano

Tecnologie adottate

Controllo accessi

Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo.

L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Climatizzazione dei locali.

Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.

Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Tecnologie da adottare

Barre antiintrusione

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO	Fioramanti Alfredo

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)
Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo. L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Climatizzazione dei locali.

Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.

Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Tecnologie da adottare

Barre antiintrusione

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 6° SETTORE CARTACEO	Dello Vicario Ernesto

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)
Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo.

L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casaforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Climatizzazione dei locali.

Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.

Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 7° SETTORE CARTACEO	Falcioni Giorgio

Tecnologie adottate

Controllo accessi

Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo.

L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casaforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Climatizzazione dei locali.

Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.

Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO 8° SETTORE CARTACEO	Capoccioni Emilio

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo. L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casaforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Climatizzazione dei locali.

Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.

Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO POLIZIA LOCALE CARTACEO	Fainelli Franco

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo. L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.
Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.
Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.
Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali
La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.
I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.
Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup
L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti
Climatizzazione dei locali.
Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.
Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.
La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.
Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Tecnologie da adottare

Barre antiintrusione

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE CARTACEO	Cramarossa Giuseppe

Tecnologie adottate

Controllo accessi
Serratura

Procedure adottate

Classificazione delle aree aziendali (es: aree ad accesso libero, aree ad accesso selezionato, aree ad accesso controllato)
Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.
Corsi di formazioni rivolti agli incaricati diretti a renderli edotti delle modalità con cui funzionano i Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico). Nel caso di necessità il personale addetto e formalmente incaricato in relazione alla 626 deve intervenire e utilizzare i mezzi a disposizione secondo gli standard di utilizzo.
L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.
Viene effettuata la verifica dei sistemi antintrusione utilizzati almeno annualmente con la partecipazione di tecnici autorizzati.
Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.
Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali
La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.
I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.
Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup
L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti
Climatizzazione dei locali.
Almeno una volta all'anno vengono eseguite prove per il ripristino delle base dati. Il Piano di disaster recovery richiede che la verifica delle informazioni venga effettuata dal personale che quotidianamente opera su tali dati.
Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.
La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua. L'impianto antincendio emette sostanze che non distruggono i documenti cartacei e sono idonee a spegnere incendi anche di strumenti elettronici.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

Tecnologie da adottare

Barre antiintrusione
Videosorveglianza interna

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	ARCHIVI CARTACEI	

Tecnologie adottate

Impianto antiincendio

Formazione Risorse Umane effettuata

Misure minime di sicurezza

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Criteri e procedure per il salvataggio ed il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5) - Salvataggio dati

Contenuti

In questa sezione saranno descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati. L'importanza di queste attività deriva dalla necessità che le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci nel momento in cui sia necessario effettuare un ripristino.

Informazioni essenziali

Banca dati/Data base/Archivio: sarà indicata la banca dati, il data base o l'archivio interessati.

Persona incaricata al salvataggio: saranno indicate le persone incaricate di effettuare il salvataggio dei dati o di controllare che i salvataggi schedulati avvengano in modo corretto.

Procedura di salvataggio: saranno indicate le procedure pianificate per garantire un efficace salvataggio dei dati.

Criteri e procedure per il salvataggio dei dati: verranno descritte la periodicità e la frequenza delle prove di salvataggio.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

Trattamenti	Pianificazione delle prove di salvataggio		Persona addetta al salvataggio
ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Periodicità: Giorno	Frequenza: 1	Fracassini Tiziana

Procedure

Salvataggio dati:
Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.
Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Criteri e procedure per il salvataggio ed il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5) - Ripristino dati

Contenuti

In questa sezione saranno descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati. L'importanza di questa attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino potrebbe avere luogo: è essenziale che, quando necessario, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci.

Informazioni essenziali

Banca dati/Data base/Archivio: sarà indicata la banca dati, il data base o l'archivio interessati.

Persona incaricata al ripristino: saranno indicate le persone incaricate di effettuare il ripristino dei dati e di controllare il buono stato di conservazione delle copie di backup.

Procedura di ripristino: saranno indicate le procedure pianificate per garantire un efficace ripristino dei dati.

Supporti di memorizzazione: verranno descritti i supporti su cui le base dati vengono salvate e la loro ubicazione.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Criteri e procedure per il ripristino dei dati

Trattamenti	Luogo di custodia delle copie		Persona addetta al ripristino
	Supporto	Locale Ubicazione	
ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	BACKUP SERVER	5° SETT - UFF. CED E SERV. EDP	ARMADIO CHIUSO A CHIAVE Fracassini Tiziana

Procedure

Ripristino dati:
mensilmente da parte dei manutentori di sistema appositamente incaricati vengono effettuate delle prove di ripristino dei dati

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

Contenuti

Verrà redatto un quadro sintetico delle attività affidate a terzi che comportano il trattamento di dati, Qualora l'utente abbia abbinato a menù il quadro giuridico o contrattuale (nonché organizzativo e tecnico) in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento agli impegni assunti, anche all'esterno, per garantire la protezione dei dati stessi verrà evidenziato tale documento in stampa.

Informazioni essenziali

Soggetto esterno : verrà indicata la società, l'ente o il consulente cui è stata affidata l'attività.

Descrizione dell'attività "esternalizzata": verrà indicata sinteticamente l'attività affidata all'esterno

Trattamenti di dati interessati: verranno indicati gli archivi trattati nell'ambito della predetta attività.

Descrizione dei criteri: perché sia garantito un adeguato trattamento dei dati è necessario che la società a cui viene affidato il trattamento rilasci specifiche dichiarazioni o documenti, oppure assuma alcuni impegni anche su base contrattuale, con particolare riferimento, ad esempio, a:

1. trattamento di dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;
2. adempimento degli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o integrazione delle procedure già in essere;
4. impegno a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate –anche mediante eventuali questionari e liste di controllo- e ad informare immediatamente il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.

Verranno riportati quindi sinteticamente tali criteri.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Trattamenti affidati all'esterno

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
POLLICINO 1	Asilo Nido	Archivio bambini asilo nido
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Asilo nido convenzionato che si occupa di accoglienza e attività pedagogica dei bambini 0-3 anni		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
POLLICINO 2	Asilo Nido	Archivio bambini asilo nido
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Asilo nido convenzionato che si occupa di accoglienza e attività pedagogica dei bambini 0-3 anni		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
GIOCA E CREA	Asilo Nido	Archivio bambini asilo nido
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Asilo nido convenzionato che si occupa di accoglienza e attività pedagogica dei bambini 0-3 anni		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
MILU'	Asilo Nido	Archivio bambini asilo nido
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Asilo nido convenzionato che si occupa di accoglienza e attività pedagogica dei bambini 0-3 anni		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
IL GIARDINO D'INFANZIA	Asilo Nido	Archivio bambini asilo nido
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Asilo nido convenzionato che si occupa di accoglienza e attività pedagogica dei bambini 0-3 anni		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
LA CHIOCCIA	Asilo Nido	Archivio bambini asilo nido
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Asilo nido convenzionato che si occupa di accoglienza e attività pedagogica dei bambini 0-3 anni		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
ARCA DEI BIMBI	Asilo Nido	Archivio bambini asilo nido
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Asilo nido convenzionato che si occupa di accoglienza e attività pedagogica dei bambini 0-3 anni		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
Consorzio Copernico	Assistenza domiciliare	Archivio utenti bisognosi
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Società che si occupa di assistenza domiciliare presso nuclei familiari problematici. Assistenza presso le scuole per l'inserimento di alunni portatori d'handicap.		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
COOP.SOC. ZOE	Assistenza	Archivio utenti bisognosi
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
La Cooperativa si occupa della gestione quotidiana della casa famiglia per minori del Comune.		
Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
ARCOBALENO	Assistenza	Archivio utenti bisognosi
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Trattamenti affidati all'esterno

Società che si occupa di attività ricreative e socializzanti per minori

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

SECUR IMPIANTI **Assistenza tecnica**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

Società che fornisce assistenza tecnica sistemi di videosorveglianza; installazione sistemi di allarme.

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

ESATTORIE SPA **Supporto contabile - fiscale** **Archivio utenti del Comune**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

**Riscossione ordinaria e coattiva Tarsu - Ici . Pubblicità e Tosap. Attività di accertamento .
Esteralizzazione procedura sanzionatoria del Decreto L.vo n° 285/92 (Codice della strada) .**

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

Advanced System S.r.l. **Assistenza software** **archivio 2° sett - Tarsu /
Tosap / Aff.ni**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

Società informatica che si occupa della gestione in hosting della banca dati tributi locali

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

Miorelli Service S.p.a. **Servizio di pulizia**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

Società che si occupa delle pulizie dei locali dell'Ente.

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

Cassa di Risparmio della provincia di Viterbo **Elaborazione paghe** **Archivio Dipendenti**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

**Pagamento stipendi dipendenti comunali per prestazioni di servizi a utenti vari . Tenuta conti corrente - incassi vari -
tributi - trasferimenti erariali, regionali, ecc**

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

C.E.V. S.p.a. **Assistenza cimiteriale** **ARCHIVIO GENERALE
CARTACEO TUTTI I SETTORI**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

Società che fornisce assistenza ai servizi cimiteriali, tumulazioni, ecc.

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

A.S.D. GYMNICA **Assistenza** **ARCHIVIO GENERALE
CARTACEO TUTTI I SETTORI**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

Società che si occupa dell'assistenza ginnica delle persone anziane

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

DITTA E.P. **Attività mensa** **ARCHIVIO 5° SETTORE
CARTACEO**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

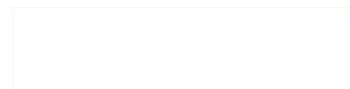
Società che fornisce attività di mensa scolastica

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
----------	---------------	-------------

Soc. Francigena **ARCHIVIO 5° SETTORE
CARTACEO**

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Trattamenti affidati all'esterno

Società che fornisce attività di trasporto scolastico

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
Autoservizi Tuscia	Società di trasporti	ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		

Si occupa del trasporto anziani

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
Gruppo Visalia	Attività di controllo	
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		

Società che fornisce attività di controllo della mensa scolastica

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
Consorzio Copernico	Assistenza	ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		

Società che fornisce assistenza alla persona

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
Coop Città Aperta	Società di trasporti	ARCHIVIO 5° SETTORE CARTACEO
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		

Società che si occupa del trasporto minori

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
Carrozzeria 3B	Carrozzeria	
Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure		
Servizio di rimozione auto e deposito giudiziario		

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT

Cifratura o separazione dei dati identificativi (regola 19.8)

Contenuti

In questa sezione verranno rappresentate le modalità di protezione adottate in relazione ai dati per cui è richiesta la cifratura o separazione fra dati identificativi e dati sensibili, nonché i criteri e le modalità con cui viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti. Questo punto riguarda solo organismi sanitari e esercenti professioni sanitarie (regola 24).

Informazioni essenziali

Trattamenti di dati: verranno descritti i trattamenti (le banche o le basi di) dati oggetto della protezione.

Protezione scelta: verrà riportata la tipologia di protezione adottata, scelta fra quelle indicate dal Codice o in base a considerazioni specifiche del titolare.

Tecnica adottata: verrà descritta sinteticamente, in termini tecnici ed eventualmente organizzativi, la misura adottata. Ad esempio, in caso di utilizzo di cifratura, le modalità di conservazione delle chiavi e le procedure di utilizzo.

Informazioni utili: verranno riportate le eventuali informazioni per identificare le tecniche e le modalità di cifratura o separazione utilizzate.

COMUNE DI VITERBO
VIA F. ASCENZI, 1
01100 VITERBO VT



Cifratura o separazione dei dati identificativi

Trattamenti	Protezione scelta
ARCHIVIO ELETTRONICO GENERALE	Separazione