

# COMUNE DI INVERSO PINASCA

## Documento Programmatico sulla Sicurezza

(Redatto ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003)

Anno 2011

Versione n. 6 del: 23/03/11

Firma del Titolare del trattamento dei dati nella persona del Legale rappresentante:

\_\_\_\_\_

Elenco paragrafi contenuto nel documento:

- A. Premessa, Scopo e Campo di Applicazione
- B. Elenco dei Trattamenti dei Dati personali
- C. Distribuzione dei Compiti e delle Responsabilità
  - . c.1 Responsabilità Generali
  - . c.2 Responsabilità Particolari
- D. Analisi dei Rischi
  - . d.1 Informazioni sul Sistema Informatico (computer utilizzati)
  - . d.1b Rischi legati all'uso di software non originale o non autorizzato
  - . d.2 Livello di Rischio
- E. Misure per la sicurezza dei dati personali
  - . e.1 Misure per tutti i dati personali trattati con strumenti elettronici
  - . e.2 Misure per i dati personali trattati senza strumenti elettronici
  - . e.3 Ulteriori Misure per i dati sensibili trattati con strumenti elettronici
- F. Criteri e modalità di ripristino dei dati
- G. Interventi Formativi
- H. Criteri per l'affidamento del trattamento all'esterno.
- I. Semplificazioni

## **A. Premessa, Scopo e Campo di Applicazione**

Il presente documento é redatto in conformità al Decreto Legislativo 196/2003 ed all'esempio fornito dall'Ufficio del Garante per la Protezione dei Dati Personali in data 11/06/2004. Si applica al trattamento elettronico e non elettronico di dati personali effettuato ed é redatto allo scopo di definire criteri e modalità per garantire la sicurezza dei dati personali e del loro trattamento come richiesto dalla Legge.

Per dato personale, si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

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

Il presente documento sarà aggiornato almeno su base annuale, a meno di particolari e significative evoluzioni della struttura organizzativa, della tipologia di dati trattati o degli strumenti tecnologici che impongano una revisione anticipata.

Gli scopi di dettaglio di questo documento sono:

- elencare i trattamenti di dati personali effettuati;
- definire la distribuzione dei compiti e delle responsabilità in relazione a tali dati;
- fornire un'analisi dei rischi di sicurezza che incombono su tali dati;
- elencare le misure di sicurezza atte a mitigare i rischi identificati;
- descrivere criteri e modalità di ripristino di accesso ai dati in caso di loro danneggiamento;
- definire gli interventi formativi sul personale incaricato del trattamento;
- definire i criteri per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza identificate in questo documento, quando il trattamento dei dati personali sia affidato all'esterno (fornitura di servizi e outsourcing);
- definire i criteri tecnici ed organizzativi da adottare per il trattamento di dati personali sensibili.

## **B. Elenco dei Trattamenti dei Dati personali.**

Nell'ambito dell'organizzazione del COMUNE DI INVERSO PINASCA sono stati individuati i seguenti trattamenti di dati:

### **Denominazione del trattamento**

#### Finalità del trattamento

---

#### **Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune**

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

|                                  |  |                          |                      |
|----------------------------------|--|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE  | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA   | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | MISTA ALMA SPA (ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI)   | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Dipendenti   | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     | Fascicoli personale - disposizioni DLgs 626/94 smi (Attuazione DLgs 626/96 smi: conservazione dei certificati di idoneità alle mansioni conseguenti alle visite periodiche del medico competente e a visite straordinarie. Gestione dei rapporti con il medico competente, con il responsabile di prevenzione e protezione, con il rappresentante dei lavoratori. DLgs 626/94 DLgs 195/2003) |                          |                      |

---

#### **Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)**

Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                     |                          |                      |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SERVIZI DEMOGRAFICI | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |                      |

---

#### **Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile**

Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                     |                          |                      |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SERVIZI DEMOGRAFICI | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |                      |

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo

Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: SERVIZI DEMOGRAFICI

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

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

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: SERVIZI DEMOGRAFICI

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari

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

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: SERVIZI DEMOGRAFICI

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                     |                          |          |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SERVIZI DEMOGRAFICI | Dati Sensibili:          | SI       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | SI       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |          |

---

#### Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

|                                  |  |                          |          |
|----------------------------------|--|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE                            | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SINDACO                                    | Dati Sensibili:          | SI       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA Comunità Montana - Servizi Sociali | Dati Giudiziari:         | SI       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)                        | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     |  |                          |          |

---

#### Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario e sostegno alle famiglie

Attività dirette all'applicazione, anche tramite concessionari, delle disposizioni in materia di tributi (art. 66 d.lg. n. 196/2003); concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, d.lg. n. 196/2003); assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 73, comma 2, lett. d), d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                         |                          |                      |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE         | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO, TECNICO | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | MISTA INPS              | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)     | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                         |                          |                      |

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie

Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (art. 73, comma 2, lett. a), d.lg. n. 196/2003).

Registrazione degli utenti che utilizzano i servizi educativi ed invio delle fatture relative al pagamento di detti servizi

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: MISTA Comune Villar P. - Comune Perosa - ICOMP "MARRO"

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione

Attività di promozione della cultura (art. 73, comma 2, lett. c), d.lg. n. 196/2003).

Offrire strumenti atti ad accrescere la cultura degli individui nonché momenti di svago

Norme in materia di biblioteconomia. Norme relative alla convenzione per la gestione del prestito Interbibliotecario.

Regolamento Comunale per l'utilizzo del servizio Internet (dove previsto).

Luogo di Custodia Dati: BIBLIOTECA

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: BIBLIOTECA

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note: Dati sensibili: desumibili, in termini di interessi, orientamenti ed opinioni personali, dalle lettura scelte e dai siti visitati.

---

#### Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale

Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003).

Ricostruzione della dinamica del sinistro e in caso di presenza di feriti indagini di P.G. per i reati di lesioni od omicidio.

- D.Lgs. 30.04.92n.285 (C.d.S.) e.s.m.i. - Codice Penale, - Codice Procedura Penale, -D.Lgs 18.08.2000

n.274.

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: POLIZIA MUNICIPALE

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea

Note:

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie

Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                     |                          |          |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | POLIZIA MUNICIPALE  | Dati Sensibili:          | SI       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | SI       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |          |

---

#### Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)- attività annonaria è quella diretta ad assicurare alla popolazione alcuni essenziali beni di consumo; comprende quindi la fissazione di calmieri, razionamenti, regolamentazione del commercio estero e dei mercati interni, vigilanza sulle frodi, ecc. (Ndr annonario: annonario (pl. m. -àri), agg., che riguarda l'annona: carta annonaria, tessera per le razioni dei viveri in tempo di guerra.)

|                                  |                     |                          |                      |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | TECNICO             | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |                      |

---

#### Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria (Assicurare i servizi di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, raccolta resti, traslazione salme, trasporti funebri, concessione di manufatti ed aree cimiteriali, ecc.... D.P.R. 285/1990 e s.m.e.i. Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria) e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                             |                          |                      |
|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE             | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | POLIZIA MUNICIPALE, TECNICO | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA                     | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)         | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                             |                          |                      |

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### **Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi**

Attività di polizia amministrativa locale (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: POLIZIA MUNICIPALE, TECNICO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### **Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza**

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.lg. n. 196/2003)

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: TECNICO

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Aziende

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### **Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione**

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria (art. 71 del d.lg. n. 196/2003)

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: MISTA LEGALE NOMINATO E COMPAGNIA ASSICURATIVA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---



## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni (art. 65, comma 1, lett. a), 2, lett. c) ed e), d.lg. n. 196/2003) nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                        |                          |                      |
|----------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE        | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO         | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | MISTA ENTI INTERESSATI | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)    | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                        |                          |                      |

---

#### Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65, comma 1, lett. b) e 4, e 67, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                     |                          |                      |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SEGRETERIA          | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |                      |

---

#### Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (art. 65, comma 2, lett. b), e d), d.lg. n. 196/2003)

|                                  |                                 |                          |          |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE                 | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI | Dati Sensibili:          | SI       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA                         | Dati Giudiziari:         | NO       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)             | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     |                                 |                          |          |

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Amministrazione Beni Pubblici, Patrimonio Comunale, Gestione Cespiti, Gestione Beni Mobili, Gestione Immobili

Attività di amministrazione relativa a strade, illuminazione pubblica, acquedotto, fognatura, cimitero, etc.

Attività di gestione degli immobili comunali (fabbricati, beni, terreni, etc).

Attività di gestione dei beni mobili comunali.

Tenuta inventario cespiti.

|                                  |  |                          |                      |
|----------------------------------|--|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE  | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO, TECNICO  | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA  | Dati Giudiziari:         | NO                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)  | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     | I dati sensibili possono desumersi dall'adeguamento di attrezzature per particolari esigenze degli utilizzatori (es. tastiera braille per dipendenti non vedenti, etc) |                          |                      |

---

#### Fitti Attivi

Gestione dei fitti attivi.

|                                  |                     |                          |                      |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO      | Dati Sensibili:          | NO                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | NO                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |                      |

---

#### Inventario

Gestione dell'archivio dell'inventario comunale.

|                                  |                 |                          |                      |
|----------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO  | Dati Sensibili:          | NO                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA         | Dati Giudiziari:         | NO                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Ente            | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                 |                          |                      |

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Gestione del Protocollo

Gestione protocollo, documenti e corrispondenza.

Protocollazione atti e documenti in arrivo ed in partenza. Spedizione della posta.

Registrazione degli atti/documenti, trasmessi e ricevuti dall'Amministrazione. Spedizione della posta (distinte lettere raccomandate A.R. spedite).

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: SERVIZI DEMOGRAFICI

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note: Dati personali e dati identificativi. Dati sensibili di ogni genere (art. 22 L. 675/1996 art. 4 del D.Lgs. 196/2003 in vigore dal 01.01.2004) Dati giudiziari, in quanto contenuti negli atti e documenti da protocollare. Nel caso di attività di protocollazione informatica tutti i documenti cartacei vengono gestiti con l'ausilio di strumenti elettronici.

---

#### Rilascio Carte di Identità

Gestione delle richieste e del rilascio delle carte d'identità.

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: SERVIZI DEMOGRAFICI

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Gestione Delibere

Gestione delibere

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO, TECNICO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Gestione Determine

Gestione determine.

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO, TECNICO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Gestione degli acquisti di materiale e servizi necessari er l'espletamento dell'attività dell'Ente. Gestione dei contratti con fornitori.

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO, TECNICO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: SI

Categ. di interessati: Fornitori

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Gestione Bilancio Comunale

Gestione del bilancio comunale

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO, TECNICO

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Gestione Tributi

Attività connessa all'applicazione delle disposizioni in materia di ICI- COSAP-TARSU-Agevolazioni tributarie ed altre entrate comunali (Regolamento comunale per l'applicazione della COSAP - Regolamento per l'applicazione della tariffa per la gestione dei rifiuti soliti urbani - Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni). Registrazione degli atti/documenti/ordinanze trasmessi dall'Amministrazione (Servizio Tributi). Gestione tasse comunali.

|                                  |  |                          |                      |
|----------------------------------|--|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE  | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO, POLIZIA MUNICIPALE   | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA  | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)  | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     | dati sensibili:- stato di salute<br>dati giudiziari:- casellario giudiziale - carichi pendente |                          |                      |

---

#### Gestione delle Associazioni

Promozione e valorizzazione delle attività svolte, sul territorio comunale, da Enti e Associazioni D.Lgs. 135/1999 D.Lgs. 196/2003 (in vigore dal 1.01.2004) L.R. 37/1996 - Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti Pubblici e soggetti privati - Regolamento Comunale recante norme per la promozione e la valorizzazione dell'associazionismo. Elenco e gestione delle varie associazioni presenti nel comune. Possono essere presenti anche i nomi dei singoli iscritti alle varie associazioni, tali nominativi sono utilizzati anche per l'invio di corrispondenza generica da parte del comune (inviti, ringraziamenti, esito di manifestazioni, etc).

|                                  |  |                          |                      |
|----------------------------------|--|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE  | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO   | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA  | Dati Giudiziari:         | NO                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)  | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     | Dati personali e dati identificativi<br>Dati sensibili: adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso e/o filosofico. |                          |                      |

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Gestione Gare e Appalti

Gestione e amministrazione delle gare di appalto. Sono presenti nel trattamento i dati anagrafici delle aziende e tutti i documenti che per legge o per specifiche attività si rende necessario richiedere, raccogliere e conservare. Talvolta sono presenti dati e curriculum vitae relativi a personale dipendente e/o collaboratore delle aziende che partecipano alla gara di appalto.

|                                  |   |                          |                      |
|----------------------------------|---|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE   | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SEGRETERIA, TECNICO, AMMINISTRATIVO   | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA   | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Fornitori   | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     | Dati personali e dati identificativi. Dati finanziari, dati previdenziali. Dati giudiziari (casellario giudiziale, reati, fallimenti, comunicazioni e/o certificazioni antimafia) |                          |                      |

---

#### Gestione Ingiunzioni

Gestione delle ingiunzioni di pagamento.

|                                  |                                      |                          |                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE                      | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | POLIZIA MUNICIPALE                   | Dati Sensibili:          | NO                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | MISTA                      EQUITALIA | Dati Giudiziari:         | NO                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)                  | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                                      |                          |                      |

---

#### Gestione infortuni/sinistri nell'ambito delle attività dell'amministrazione comunale

Attività connessa ai sinistri nei quali l'ente risulta una delle controparti  
Gestione danni arrecati al patrimonio comunale, assicurazione patrimonio e attività.

|                                  |                         |                          |                      |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE         | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO, TECNICO | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA                 | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)     | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                         |                          |                      |

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Rilascio Autorizzazioni Sanitarie

Gestione delle domande e del rilascio di autorizzazioni sanitarie.

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: SINDACO, TECNICO

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Rilascio Concessioni di Affissione

Gestione delle domande e del rilascio di concessioni di affissione.

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: POLIZIA MUNICIPALE

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Permessi ed autorizzazioni di costruire (ex concessioni edilizie).

Gestione delle domande e del rilascio di concessioni edilizie. Permessi di costruire.

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: TECNICO

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Tenuta archivio di deposito

Conservazione degli atti e documenti comunali R.D. 1163/1911 D.P.R. 1409/1963 Circolare Ministero Interno n. 17100/2 del 1997 D.P.R. 444/2000 D.P.R. 445/2000 D.Lgs. 490/1999 D.Lgs. 135/1999 D.Lgs. 196/2003 (in vigore dal 01.01.2004)

|                                  |   |                          |          |
|----------------------------------|---|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE   | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | AMMINISTRATIVO  | Dati Sensibili:          | SI       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA   | Dati Giudiziari:         | SI       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)   | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     | Dati personali e dati identificativi<br>Dati sensibili di ogni genere (art. 22 L. 675/1996- art. 4 D.Lgs. 196/2003 in vigore dal 01.01.2004) e dati giudiziari, in quanto contenuti negli atti e documenti archiviati |                          |          |

---

#### Gestione Nomine

Nomine per funzioni demografiche e per altre attività di cui si renda necessaria l'assegnazione a particolari figure per professionalità, capacità, semplice esigenza o norma di legge.

|                                  |                     |                          |                      |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE     | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SEGRETERIA, SINDACO | Dati Sensibili:          | NO                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA             | Dati Giudiziari:         | NO                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico) | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     |                     |                          |                      |

---

#### Predisposizione documentazione per rilascio passaporto e cartellini minori per l'espatrio

Adempimenti di legge L. 1185/1967

|                                  |   |                          |                      |
|----------------------------------|---|--------------------------|----------------------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE   | Dati Comuni:             | SI                   |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SERVIZI DEMOGRAFICI   | Dati Sensibili:          | SI                   |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA   | Dati Giudiziari:         | SI                   |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)   | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea/Elettronica |
| <u>Note:</u>                     | Dati personali e dati identificativi. Dati sensibili (cittadinanza, paternità e maternità, dati giudiziari) |                          |                      |

---



## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Cessione Fabbricati

Dichiarazioni di acquisti, vendite e affitti alloggi (seconde case)

|                                  |   |                          |          |
|----------------------------------|---|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE                             | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | POLIZIA MUNICIPALE, SERVIZI DEMOGRAFICI     | Dati Sensibili:          | SI       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA                                     | Dati Giudiziari:         | SI       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)                         | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     | Dati sensibili / Giudiziari: Antiterrorismo |                          |          |

---

#### Passaggio di proprietà autoveicoli

|                                  |                      |                          |          |
|----------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE      | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SERVIZIO DEMOGRAFICO | Dati Sensibili:          | NO       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA              | Dati Giudiziari:         | NO       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)  | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     |                      |                          |          |

---

#### Dimissioni volontarie (licenziamento volontario) - trasmissione telematica

|                                  |                      |                          |          |
|----------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|
| <u>Luogo di Custodia Dati:</u>   | SEDE MUNICIPALE      | Dati Comuni:             | SI       |
| <u>Ufficio di riferimento:</u>   | SERVIZIO DEMOGRAFICO | Dati Sensibili:          | NO       |
| <u>Gs.Interna,Esterna,Mista:</u> | INTERNA              | Dati Giudiziari:         | NO       |
| <u>Categ. di interessati:</u>    | Pubblico (generico)  | <u>Natura Base Dati:</u> | Cartacea |
| <u>Note:</u>                     |                      |                          |          |

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### SGATE

Gestione pratiche per bonus energia rivolto alle fasce deboli

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: MISTA ANCI E AUTORITA' PER L'ENERGIA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione

Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO

Dati Sensibili: SI

Gs.Interna,Esterna,Mista: MISTA REGIONE PIEMONTE

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Riscossione rilascio fatture per l'utilizzo di strutture ricreative/sportive

Luogo di Custodia Dati: CENTRO SOCIALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: AMMINISTRATIVO TECNICO

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA PRO LOCO DI INVERSO PINASCA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Cartacea

Note:

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Piano delle Performance

statistiche su redditività del dipendente con rilevazione presenze, carichi di lavoro, produttività ecc..

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: Contabilità

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: MISTA ALPIMEDIA COMMUNICATION

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Dipendenti

Natura Base Dati: Solo Elettronica

Note: PUBBLICATO SUL SITO INTERNET DEL COMUNE

---

#### SOSE (rilevazione sulle funzioni fondamentali dell'ente collegato al federalismo fiscale)

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: Cantabilità

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Dipendenti

Natura Base Dati: Solo Elettronica

Note:

---

#### Statistica sulle partecipazioni a società esterne

Elenco delle partecipazioni, emulamenti percepiti da incaricati del comune con indicazione del codice fiscale

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: Contabilità

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Dipendenti

Natura Base Dati: Solo Elettronica

Note:

---

## Denominazione del trattamento

### Finalità del trattamento

---

#### Tracciabilità dei flussi finanziari

Luogo di Custodia Dati: SEDE MUNICIPALE

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: Contabilità

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: INTERNA

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Fornitori

Natura Base Dati: Cartacea/Elettronica

Note:

---

#### Albo Pretorio On line

Luogo di Custodia Dati: DATACENTER SINTECOOP

Dati Comuni: SI

Ufficio di riferimento: CONTABILITA

Dati Sensibili: NO

Gs.Interna,Esterna,Mista: MISTA SINTECOOP

Dati Giudiziari: NO

Categ. di interessati: Pubblico (generico)

Natura Base Dati: Solo Elettronica

Note:

---

Titolare del trattamento di questi dati è il COMUNE DI INVERSO PINASCA nella persona del suo Legale rappresentante CRISTINA ELISABETTA ORSELLO, SINDACO

## **C. Distribuzione dei Compiti e delle Responsabilità**

### **c.1 Responsabilità Generali**

Tutti i dipendenti ed assimilati, collaboratori a qualunque titolo (p.e. consulenti), fornitori di servizi ed in particolare i responsabili, incaricati del trattamento di dati personali e personale tecnico, ognuno per i suoi compiti e le proprie responsabilità, dovranno conformarsi alle disposizioni generali di sicurezza del presente documento e ad ogni altra relativa disposizione operativa del Titolare o dei Responsabili del trattamento dei dati personali.

In particolare, tutti dovranno usare i dati personali di cui il Comune è titolare del trattamento solo per le finalità d'ufficio secondo l'incarico e le disposizioni ricevute.

### **c.2 Responsabilità Particolari**

Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 28 d.lgs. 196/2003, è il COMUNE DI INVERSO PINASCA, con sede in PIAZZA DELLA LIBERTA', 1 - 10060 INVERSO PINASCA qui di seguito denominata 'amministrazione', nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore CRISTINA ELISABETTA ORSELLO nato a PINEROLO il 08/04/65

Data la facoltatività della nomina, il Titolare ha ravvisato l'opportunità di non procedere alla nomina di alcun Responsabile del Trattamento dei Dati Personali. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Titolare, attenendosi alle istruzioni impartite. Il Titolare individua, nomina ed incarica per iscritto gli Incaricati del trattamento dei dati personali. Per eventuali Incaricati esterni all'organizzazione, si applica anche quanto previsto al paragrafo H di questo documento.

## D. Analisi dei Rischi

### d.1 Informazioni sul Sistema Informatico (computer utilizzati)

#### Server

| Note          | Sistema operativo | Qtà | Protezione da accessi non autorizzati |                                     |                          |
|---------------|-------------------|-----|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|               |                   |     | Credenz. Locali                       | Credenz. Gs da dominio              | Password di Bios         |
| CONTABILITA'  | Win 2003 Server   | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TOTALE Server |                   | 1   |                                       |                                     |                          |

#### Workstation

| Note                                 | Sistema operativo | Qtà | Protezione da accessi non autorizzati |                                     |                          |
|--------------------------------------|-------------------|-----|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                                      |                   |     | Credenz. Locali                       | Credenz. Gs da dominio              | Password di Bios         |
| BIBLIOTECA                           | Win XP Home       | 1   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| SEGRETERIA                           | Win XP Home       | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CONTABILITA'                         | Win XP Pro        | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| UFFICIO TECNICO                      | Win XP Pro        | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SINDACO                              | Win XP Pro        | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SERVIZI DEMOGRAFICI                  | Win XP Pro        | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE/UFFICIO<br>ICI | Win XP Pro        | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TOTALE Workstation                   |                   | 7   |                                       |                                     |                          |

#### Portatile

| Note             | Sistema operativo | Qtà | Protezione da accessi non autorizzati |                                     |                          |
|------------------|-------------------|-----|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                  |                   |     | Credenz. Locali                       | Credenz. Gs da dominio              | Password di Bios         |
| SEGRETARIO       | Win XP Pro        | 1   | <input type="checkbox"/>              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TOTALE Portatile |                   | 1   |                                       |                                     |                          |

## **D. Analisi dei Rischi**

### **d.1b Rischi legati all'uso di software non originale o non autorizzato**

L'uso di software non originale o non autorizzato può causare gravi danni al funzionamento degli elaboratori elettronici ed ai dati con essi gestiti.

Tra le possibili conseguenze possiamo evidenziare:

1. l'impossibilità da parte dei tecnici e responsabili informatici di risolvere guasti in tempi brevi (essenzialmente poichè non è possibile contattare il fornitore e richiedere assistenza specifica o consigli per la soluzione del problema in corso);
2. ritardi nella consegna di pratiche o nell'esecuzione di lavori (dovuti alle difficoltà che i tecnici possono incontrare non disponendo dell'assistenza del produttore del software e dei suoi esperti - vedi punto N. 1).
3. l'impossibilità di reinstallare il software in caso di guasto o sostituzione di computer (spesso non sono disponibili i cd-rom per la re-installazione del software);
4. l'impossibilità di migrare i dati ed i programmi su nuovi computer con nuovi sistemi operativi (spesso un nuovo sistema operativo richiede anche l'aggiornamento degli applicativi utilizzati, non poter disporre degli aggiornamenti di un software può significare l'impossibilità di riutilizzarlo sul nuovo computer e di accedere ai dati da esso gestiti);
5. un programma scaricato da internet o di dubbia provenienza, potrebbe contenere virus che possono mettere a repentaglio la sicurezza dell'intero sistema e causare elevati costi, perdita di tempo e di dati;
6. il costo di "fermo macchina" a causa del quale l'incaricato, dipendente, collaboratore, ecc, non può utilizzare lo strumento per svolgere il proprio lavoro;
7. l'immagine negativa che può derivare dai ritardi nella consegna di pratiche o lavori con conseguente possibile richiesta di danni;

Si ricordi anche che chi utilizza programmi software copiati abusivamente compie un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale.

È dal primo gennaio 1993 che la legislazione italiana tutela il software: il DPR n.518, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 31/12/92, che ha recepito la Direttiva CEE 91/250 in materia di tutela giuridica del software, ha infatti introdotto una serie di fondamentali modifiche all'originaria legge sul Diritto d'Autore n.633 del 1941.

In seguito, la tutela del software è stata ulteriormente rafforzata dalla legge 248 del 2000 in vigore dal 19 settembre 2000, con l'obiettivo di contrastare in modo più energico la creazione, la distribuzione e l'utilizzo illegale di copie di opere dell'ingegno e dunque anche del software.

Proprio per quanto attiene la tutela dei programmi per elaboratore, l'art. 171-bis sanziona penalmente coloro che violano la legge con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e la multa da lire 5 milioni a 30 milioni di vecchie lire. Inoltre la legge prevede a favore del titolare dei diritti azioni civili più incisive e una sanzione amministrativa pecuniaria per chi acquista software non originale.

Quali sono le sanzioni in cui può incorrere chi viola la legge sul diritto d'autore?

### **Sanzioni penali**

L'articolo 171bis della legge sul diritto d'autore (n. 633/1941 e successive modifiche) prevede la reclusione da sei mesi a tre anni e una multa da cinque a trenta milioni di vecchie lire per chi duplichi software al fine di trarre un profitto senza avere l'autorizzazione del titolare dei diritti.

Costituisce reato, punito con la multa e la reclusione, non solo il comportamento di chi riproduce software al fine di rivenderlo, ma anche il comportamento di chi riproduce software al fine di utilizzarlo personalmente o all'interno della propria azienda.

### **Sanzioni amministrative**

L'articolo 174bis della stessa legge prevede poi che a coloro che si rendano responsabili del reato previsto all'articolo 171bis sia applicabile, oltre alle sanzioni penali già citate, una sanzione amministrativa pecuniaria il cui ammontare è pari al doppio del prezzo di mercato del software copiato illegalmente.

### **Sanzioni civili**

Quando venga accertata la violazione del diritto di utilizzazione economica di un programma per elaboratore, il titolare dei diritti potrà agire in giudizio per chiedere che vengano rimosse o distrutte le copie dell'opera realizzate senza la propria autorizzazione. Il titolare potrà, inoltre, richiedere il risarcimento dei danni patrimoniali e, in caso di reato, di quelli morali.

Con il Decreto legislativo n. 68 del 9 aprile 2003 il legislatore ha definitivamente recepito le indicazioni contenute nella Direttiva 29/2001/CE sull'armonizzazione della disciplina del diritto d'autore, innovando la legislazione in materia: il decreto introduce novità sui sistemi anticopia e definisce le sanzioni per chi riproduce un'opera evitando tali sistemi di protezione.



In questo Ente si dovrà, pertanto, utilizzare esclusivamente software legale, regolarmente acquistato con licenza d'uso. Ogni nuovo software acquistato dovrà essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione della rete, per verificarne la compatibilità con l'hardware ed il sistema operativo in uso.

I software acquistati dovranno essere utilizzati esclusivamente nei limiti specificati nel contratto di licenza.

E' quindi vietato:

- installare su più computer lo stesso software se la licenza non lo permette;
- copiare dischetti, CD o DVD da installare e distribuire.

I software acquistati a cura dei responsabili di area dovranno essere inseriti in un elenco tenuto presso l'amministratore di sistema, con l'indicazione della versione acquistata, della licenza d'uso e della fattura di acquisto.

Per reperire rapidamente documenti, cd-rom di installazione e altro materiale necessario durante gli interventi tecnici è di fondamentale importanza conservare tale materiale ordinato, e in un unico luogo facilmente reperibile. In particolare:

- CD e dischetti software originali;
- Contratti di licenza, fatture, prove d'acquisto.

I responsabili di area, che possono anche procedere autonomamente all'acquisto di software, devono vigilare che gli elaboratori elettronici in dotazione alla propria area utilizzino software legale come sopra indicato, e ne sono responsabili sia penalmente che civilmente.

## D. Analisi dei Rischi

### d.2 Livelli di rischio

Scopo della Analisi dei Rischi è individuare e quantificare i rischi che incombono sui trattamenti di dati personali e sui dati stessi trattati dall'Amministrazione, riguardanti:

- la perdita o distruzione accidentale o dolosa, anche parziale, dei dati;
- l'accesso o la diffusione accidentale o dolosa non autorizzata dei dati;
- i trattamenti dei dati non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta.

Si sono identificate comuni minacce fisiche (incendio, eventi idrogeologici, atti di forza, furto tradizionale di apparati o parti di essi), comuni minacce logiche (malfunzionamenti hardware e software, accessi non autorizzati da rete o da sistemi, furto o sottrazione di supporti di memorizzazione) e comuni minacce organizzative (sottrazione di credenziali, frode, errori operativi, scarsa formazione).

Si sono quindi identificati gli eventuali fattori esistenti che mitigano tali minacce (p.e. sistemi anti-incendio, sistemi anti-intrusione, politiche di salvataggio dei dati, sistemi firewall di rete, esistenza di siti alternativi di custodia, politiche di aggiornamento del software, sistemi anti-virus, etc.).

Incrociando minacce e fattori mitiganti, sono stati individuati i seguenti livelli di rischio:

|  | Incendio       | Evento Idrogeol. | Guasto HW      | Atti di Forza | Furto |
|--|----------------|------------------|----------------|---------------|-------|
| Rischio fisico<br>(relativi al contesto) | MEDIO<br>BASSO | BASSO            | MEDIO<br>BASSO | BASSO         | BASSO |

|   | Malfuzionam.<br>SW Applic. | Malfuzionam.<br>SW di Sistema | Virus o<br>Sabotaggio<br>Informatico | Intercettazione<br>o Intrusione |
|---|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Rischio logico<br>(relativo agli strumenti) | MEDIO                      | MEDIO                         | MEDIO<br>BASSO                       | BASSO                           |

|  | Errore<br>Umano | Operazioni<br>illecite sui<br>dati | Accesso non<br>autorizzato<br>da interni | Sottrazione<br>credenziali<br>di autenticazione |
|--|-----------------|------------------------------------|--|---|
| Rischio organizzativo<br>(relativo agli operatori) | MEDIO           | BASSO                              | BASSO                                    | BASSO   |

## E. Misure per la sicurezza dei dati personali

In riferimento a:

- le "Misure Minime" definite dal Decreto Legislativo 196/2003;
- il principio di "Misura Idonea" definito dal Decreto Legislativo 196/2003;
- le basi dati usate dall'Amministrazione contenenti dati personali;
- la natura dei dati personali di cui l'Amministrazione è titolare;
- i risultati dell'Analisi di Rischio,

saranno impartite specifiche istruzioni tali da soddisfare i seguenti criteri ed implementare le seguenti misure di sicurezza a cui chiunque, ognuno per il suo incarico e le sue responsabilità, è tenuto a conformarsi:

### E.1 Misure per tutti i dati personali trattati con strumenti elettronici

#### SISTEMA DI AUTENTICAZIONE:

Legenda colonna di stato:

- I = Implementato
- C = in Corso di implementazione
- N = Non applicabile
- Cons = Consigliato

| All.B | Criteriono          | Stato              |
|-------|---------------------|--------------------|
| N.    | Misura di Sicurezza | Data Prev. Attuaz. |

#### 01 Accesso protetto alle basi dati (autenticazione)

L'accesso informatico alle basi dati deve essere protetto al minimo da un sistema di autenticazione basato su codice utente e password (credenziali di autenticazione).

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1A. | I sistemi contenenti dati personali o tramite cui si accede a dati personali non devono avere utenze (user-id) anonime, di gruppo o prive di password.<br>Verificare con regolarità l'assenza di utenze (user-id) anonime o prive di password e che questa sia mantenuta nel tempo (si suggerisce un controllo almeno trimestrale) | I |
| 1B. | Adottare, quando e dove tecnicamente fattibile, funzioni centralizzate di autenticazione nell'accesso ai dati.   | I |

#### 02 Segretezza delle credenziali di autenticazione

Una o più credenziali di autenticazione sono assegnate individualmente ad ogni Incaricato. L'incaricato è tenuto a conservarle con cura e mantenerne la segretezza non condividendole con alcuno, neanche in via provvisoria.

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 2A. | Quando tecnicamente possibile, i sistemi devono essere configurati in modo che l'incaricato sia forzato a cambiare la password con un'altra di sua scelta al primo accesso.  | I |
| 2B. | Le password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. Formare adeguatamente gli incaricati per renderli edotti all'inserimento di password corrette. Inoltre, quando tecnicamente possibile, configurare i sistemi per non accettare la definizione di password banali da parte degli utenti. | I |

#### 03 Assegnazione individuale delle credenziali di autenticazione

Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 3A. | Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione. | I |
|-----|---|---|

| All.B | Criterio   | Stato              |
|-------|--|--------------------|
| N.    | Misura di Sicurezza  | Data Prev. Attuaz. |
| 04    | <b>Cautele a protezione della segretezza di password</b>   |                    |
|       | Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.   |                    |
|       | 4A. Formare gli incaricati relativamente al dovere di garantire la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione (password) con cui accedono al sistema. (per esempio essi dovranno pertanto essere edotti sul dovere di astenersi dal riportare su notes, foglietti o altro supporto facilmente accessibile le proprie password).                                     | I                  |
|       | 4B. Formare gli incaricati relativamente al dovere di segnalare prontamente l'effettivo o sospetto smarrimento, distruzione delle loro credenziali di autenticazione.  | I                  |
| 05    | <b>Caratteristiche minime delle password</b>   |                    |
|       | La componente segreta della credenziale di autenticazione (la password) deve contenere non meno di OTTO caratteri. L'Incaricato è tenuto a cambiare la password almeno ogni sei mesi (tre in caso di dati sensibili).  |                    |
|       | 5A. Le password deve essere composta almeno da otto caratteri. Formare adeguatamente gli incaricati per renderli edotti all'inserimento di password corrette. Inoltre, Quando tecnicamente possibile configurare i sistemi in modo che non accettino password di lunghezza inferiore agli otto caratteri (o al massimo tecnicamente consentito dal sistema in uso).                                | I                  |
|       | 5B. Formare adeguatamente gli incaricati relativamente al dovere di cambiare almeno ogni sei mesi (o tre mesi per i dati sensibili e/o giudiziari) la propria password. Quando tecnicamente possibile, configurare i sistemi in modo che allo scadere dei sei (o tre) mesi forzino a cambiare la password e non accettino una password che sia uguale o un anagramma delle tre (o sei) precedenti. | I                  |
| 06    | <b>Non utilizzo del nome utente (User-id)</b>  |                    |
|       | La componente pubblica delle credenziali di autenticazione (il codice utente) non deve essere riutilizzato per altri Incaricati o comunque altri utenti del sistema, neanche in tempi diversi o successivi.  |                    |
|       | 6A. Non eliminare dal sistema le utenze inutilizzate ma disattivarle in modo da evitare una duplicazione di user-id.   | I                  |
| 07    | <b>Gestione delle utenze inutilizzate</b>  |                    |
|       | Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.  |                    |
|       | 7A. Assicurarsi che le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi siano disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Quando tecnicamente possibile configurare il sistema per la disattivazione automatica.  | I                  |
| 08    | <b>Disattivazione delle utenze</b>   |                    |
|       | Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.  |                    |
|       | 8A. Formare adeguatamente i responsabili dell'ufficio personale relativamente al dovere di segnalare all'amministratore di sistema i casi di perdita delle qualità che consentano all'incaricato l'accesso ai dati personali di modo che sia possibile l'immediata disabilitazione dell'utenza.  | I                  |
| 09    | <b>Protezione degli strumenti durante le sessioni di trattamento</b>   |                    |
|       | Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.   |                    |
|       | 9A. Formare adeguatamente gli incaricati sulla necessità di scollegare il terminale o la stazione di lavoro dalla sessione di sistema quando si allontanano da essi, anche per brevi periodi. Quando tecnicamente possibile configurare i terminali e le stazioni di lavoro con salvaschermo (screensaver) protetto da password.   | I                  |

| All.B Criterio  | Stato              |
|---|--------------------|
| N. Misura di Sicurezza  | Data Prev. Attuaz. |
| <p><b>10 Gestione delle password noti ad una sola persona fisica</b></p> <p>Occorre garantire al Titolare di poter continuare ad accedere ai dati e ad effettuare i trattamenti anche nel caso che l'unico incaricato in possesso della unica password, chiave di cifratura (o PIN o dispositivo fisico) fosse indisponibile per tempi lunghi e/o indefiniti.</p> <p>10A. Verificare se e quali dati siano accessibili solo mediante credenziali disponibili ad un solo incaricato.  </p> <p>Nel caso di credenziali che consentano l'accesso esclusivo ai dati custodirne un copia in busta chiusa in luogo sicuro.<br/>Tale busta dovrà essere aperta solo in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.<br/>In caso si debba procedere all'apertura della busta, l'incaricato a cui si riferisce deve essere avvisato non appena sia possibile e si deve tenere registrazione dell'ora e data dell'avvenuta apertura.</p> |                    |
| <p><b>11 Gestione dell'accesso a dati personali destinati alla diffusione</b></p> <p>Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.</p> <p>11A. Eventuali dati personali destinati alla diffusione possono essere esclusi dalle misure di sicurezza relative al sistema di autenticazione fin qui descritto e dalle misure relative al sistema di autorizzazione  </p>   |                    |
| <p><b>12 Sistemi e criteri di autorizzazione</b></p> <p>Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.</p> <p>12A. Verificare regolarmente, almeno su base annuale in sede di revisione di questo DPS, se esistono incaricati con profili di autorizzazione di ambito diverso.  </p>   |                    |
| <p><b>13 Gestione di profili omogenei di autorizzazione</b></p> <p>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.</p> <p>13A. Per ogni incaricato o tipologia di incaricato, i profili di autorizzazione sui sistemi saranno quelli necessari e sufficienti a svolgere i trattamenti delegati a tale incaricato. Ciò sarà fatto preferibilmente in via nominativa o per classi omogenee di incarico, (che normalmente coincidono con l'ufficio di appartenenza e/o ruoli).  </p>   |                    |
| <p><b>14 Verifica periodica dei requisiti di autorizzazione</b></p> <p>Periodicamente e comunque almeno annualmente è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.</p> <p>14A. Verificare regolarmente, almeno su base annuale in sede di revisione di questo Documento Programmatico sulla Sicurezza, che i requisiti di autorizzazione degli incaricati siano ancora validi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni all'Amministratore di sistema per le necessarie variazioni.  </p>   |                    |
| <p><b>15 Aggiornamento periodico delle liste di autorizzazione per classi omogenee di Incaricati</b></p> <p>Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.</p> <p>15A. Verificare regolarmente, almeno su base annuale in sede di revisione di questo Documento Programmatico sulla Sicurezza, che i requisiti di autorizzazione dei manutentori e gestori del sistema informatico siano ancora validi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni all'Amministratore di sistema per le necessarie variazioni.  </p>  |                    |

| <b>All.B</b> | <b>Criterio</b>  | <b>Stato</b>              |
|--------------|--|---------------------------|
| <b>N.</b>    | <b>Misura di Sicurezza</b>   | <b>Data Prev. Attuaz.</b> |
| 16           | <b>Protezione dei dati personali dall'intrusione ex Art.615-quinques del Codice Penale</b>   |                           |
|              | I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'art. 615-quinques del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.  |                           |
|              | 16A. Installare programmi antivirus su tutti gli strumenti, individuati come soggetti a codice maligno. Verificare l'aggiornamento dei software antivirus su base almeno semestrale. Quando tecnicamente possibile, installare programmi anti-spam ed anti-ralay (se non già integrati nel software antivirus adottato). Quando tecnicamente possibile, configurare i programmi antivirus in modo tale che si aggiornino automaticamente via internet. Provvedere con sufficiente margine al rinnovo degli abbonamenti di manutenzione del software antivirus, in modo da assicurare la continuità del relativo servizio di aggiornamento. | I                         |
|              | 16B. Installare programmi su tutti gli strumenti secondo il principio di necessità, ovvero installare solo quei programmi ed attivare le funzionalità necessarie e sufficienti alle esigenze di servizio, da supporti ufficiali dei produttori ed in conformità agli accordi di licenza sottoscritti col produttore.   | I                         |
|              | 16C. Formare adeguatamente gli incaricati rativamente ai doveri di:<br>1) astenersi dallo installare programmi non autorizzati dall'Amministratore di sistema sulle proprie stazioni di lavoro, con particolare riferimento a quelli scaricabili da internet, a quelli allegati a riviste specializzate e provenienti da supporti non ufficiali,<br>2) usare precauzione nell'aprire allegati di posta elettronica potenzialmente pericolosi.  | I                         |
| 17           | <b>Aggiornamento periodico dei programmi per elaboratore (software)</b>  |                           |
|              | Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.   |                           |
|              | 17A. Effettuare annualmente (semestralmente nel caso di dati sensibili o giudiziari) una verifica sullo stato di aggiornamento del software applicativo. Verificare la compatibilità degli aggiornamenti resi disponibili dal produttore con l'ambiente informatico. Effettuare gli aggiornamenti solo dopo avere eseguito una copia di sicurezza dei dati e dell'ambiente corrente in modo da assicurarsi, la possibilità di recuperare dati e programmi allo stato precedente.   | I                         |
| 18           | <b>Regole per il salvataggio periodico dei dati (backup)</b>   |                           |
|              | Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.   |                           |
|              | 18A. Privilegiare un salvataggio (backup) giornaliero dei dati, quando possibile. In ogni caso effettuarlo con frequenza almeno settimanale. Verificare periodicamente la leggibilità dei supporti e l'integrità dei dati in essi contenuti.   | I                         |
| 20           | <b>Protezione dei dati sensibili o giudiziari dall'intrusione ex Art.615-ter del Codice Penale</b>   |                           |
|              | Questo criterio (punto 20 del Disciplinare Tecnico All. B) è, alla lettera, riferito ai dati sensibili o giudiziari. Per il principio della adozione di "misure idonee" di cui allo stesso d.lgs. 196/2003, questo punto viene applicato a tutti i dati personali. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.   |                           |
|              | 20A. Nessuna connessione della rete locale interna verso reti esterne (in particolare internet) deve essere lasciata priva di appositi sistemi di filtro noti come firewall.   | I                         |
|              | 20B. Formare adeguatamente gli incaricati rativamente al dovere di segnalare prontamente incidenti di sicurezza, al Titolare o al Responsabile dei Trattamenti.  | I                         |
|              | 20C. Quando fattibile, le stazioni di lavoro degli incaricati sono protette in locali chiusi a chiave fuori dall'orario di lavoro.   | Cons                      |
|              | 20D. Quando fattibile, i sistemi server e le apparecchiature di rete (switch, router, ed altre) sono collocati in locali tecnologici ad accesso controllato ed è tenuto un aggiornato registro del personale autorizzato e degli accessi a tale locale.  | Cons                      |

---

| <b>All.B</b> | <b>Criterio</b>  | <b>Stato</b>              |
|--------------|--|---------------------------|
| <b>N.</b>    | <b>Misura di Sicurezza</b>   | <b>Data Prev. Attuaz.</b> |
| 20E.         | Ogni firewall deve essere configurato in modo da consentire solo il traffico strettamente necessario e sufficiente alle esigenze di servizio degli incaricati. | I                         |
| 20F.         | La configurazione del firewall ed il suo stato di aggiornamento sono riverificati su base almeno trimestrale.  | I                         |

---

## **E.2 Misure per i dati personali trattati senza strumenti elettronici**

Per le basi dati trattate senza l'ausilio di strumenti elettronici: agli incaricati saranno impartite specifiche istruzioni scritte, mediante ordine di servizio o strumento equivalente, che soddisfino i seguenti criteri:

1. garanzia di controllo e custodia, per l'intero ciclo delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali sensibili;
2. verifica e aggiornamento periodico, almeno annuale, della lista degli incaricati e dei trattamenti consentiti ai singoli incaricati;
3. controllo e custodia a cura degli incaricati degli atti e dei documenti contenenti dati personali sensibili affidati agli incaricati per lo svolgimento delle loro mansioni e pronta restituzione al termine delle operazioni affidate;
4. accesso controllato e registrato agli archivi contenenti dati sensibili, con identificazione delle persone ammesse, a qualunque titolo, fuori dell'orario comune di lavoro. Se i locali contenenti l'archivio non sono dotati di sistemi elettronici di accesso o di personale di vigilanza, le persone vi accedono solo dietro preventiva autorizzazione del rispettivo Responsabile del Trattamento dei Dati.

## **E.3 Ulteriori Misure per i dati sensibili trattati con strumenti elettronici**

Per i dati sensibili trattati con strumenti elettronici, oltre alle misure già individuate si identificano le seguenti ulteriori misure:

1. Tutti i supporti rimovibili, anche quelli non destinati alle copie di sicurezza, (floppy, dischetti, nastri, dischi ottici, etc.) su cui sono memorizzati i dati sono fisicamente protetti, quando non utilizzati, in armadi metallici chiusi a chiave.
2. Se i supporti sono destinati al trasporto, alla spedizione o al backup fuori sede, devono essere adeguatamente protetti da perdita, distruzione e accesso non autorizzato.
3. I supporti che hanno contenuto dati sensibili possono essere successivamente destinati ad altro uso, purchè il supporto sia completamente sovrascritto con dati casuali (al minimo mediante formattazione del disco) in modo da garantire la non ricostruibilità dei dati sensibili precedentemente contenuti. Se ciò non fosse possibile, il supporto è da considerarsi giunto a fine della sua vita utile e deve essere fisicamente distrutto (v. punto successivo).
4. I supporti giunti alla fine della loro vita utile vanno fisicamente distrutti prima di essere gettati. Tali supporti saranno distrutti con criteri tali da assicurare la non leggibilità dei dati sensibili precedentemente contenuti.
5. Il ripristino dei dati sensibili a seguito di loro distruzione totale o parziale di cui al successivo paragrafo "Criteri e modalità di ripristino dei dati", deve poter avvenire in tempi compatibili con le esigenze del servizio fornito e degli interessati.



## **F. Criteri e modalità di ripristino dei dati**

A seguito di perdita parziale o totale, dovuta a qualunque motivo accidentale o doloso, dei dati personali occorre garantirne il ripristino, in tempi certi e compatibili con i diritti degli interessati e nel caso dei dati sensibili, in tempo non superiore a sette giorni.

Per tutti i trattamenti sono implementate le misure organizzative e tecniche idonee a garantire il ripristino in tempi certi e ragionevoli dei dati a seguito di loro perdita, totale o parziale, sulla base dei seguenti criteri:

1. La conservazione delle copie di sicurezza avviene, in modo protetto, in locale diverso da quello di fruizione dei dati al fine di ridurre le probabilità di distruzione o il danneggiamento dei dati originali e delle copie di sicurezza
2. Sono sottoscritti con i fornitori contratti di manutenzione hardware e software che garantiscono l'intervento rapidi e che prevedono prove periodiche di ripristino dei dati salvati.

Situazione attuale degli strumenti di salvataggio e ripristino dei dati per i trattamenti eseguiti:

### **NATURA BASE DATI**

### **Cartacea/Elettronica**

| <b>Dati Sensibili</b>  |    | <b>Backup</b>    | <b>Freq. (in gg)</b> | <b>Supporto</b>    | <b>Ufficio Incaricato</b> | <b>Luogo Conservazione Copie</b> |                |                 |
|--|----|------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune</b>   |    |                  |                      |                    |                           |                                  |                |                 |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | SI                   | Si fa regolarmente | 1                         | Hard Disk Removi                 | AMMINISTRATIVO | SEDE MUNICIPALE |
| <b>Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)</b> |    |                  |                      |                    |                           |                                  |                |                 |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | SI                   | Si fa regolarmente | 1                         | Hard Disk Removi                 | AMMINISTRATIVO | SEDE MUNICIPALE |
| <b>Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile</b>  |    |                  |                      |                    |                           |                                  |                |                 |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | SI                   | Si fa regolarmente | 1                         | Hard Disk Removi                 | AMMINISTRATIVO | SEDE MUNICIPALE |
| <b>Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo</b>  |    |                  |                      |                    |                           |                                  |                |                 |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | SI                   | Si fa regolarmente | 1                         | Hard Disk Removi                 | AMMINISTRATIVO | SEDE MUNICIPALE |
| <b>Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio</b>                           |    |                  |                      |                    |                           |                                  |                |                 |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | SI                   | Si fa regolarmente | 1                         | Hard Disk Removi                 | AMMINISTRATIVO | SEDE MUNICIPALE |
| <b>Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari</b>   |    |                  |                      |                    |                           |                                  |                |                 |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | SI                   | Si fa regolarmente | 1                         | Hard Disk Removi                 | AMMINISTRATIVO | SEDE MUNICIPALE |

# NATURA BASE DATI

# Cartacea/Elettronica

| <b>Dati Sensibili</b>   | <b>Backup</b>       | <b>Freq. (in gg)</b> | <b>Supporto</b> | <b>Ufficio Incaricato</b> | <b>Luogo Conservazione Copie</b> |
|---|---------------------|----------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario e sostegno alle famiglie</b>                            |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: SI | Si fa regolarmente   | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie</b>  |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: SI | Si fa regolarmente   | 7               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione</b>   |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: NO | Si fa regolarmente   | 1               | CD/DVD                    | BIBLIOTECA BIBLIOTECA            |
| <b>Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa</b>  |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: SI | Si fa regolarmente   | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria</b>  |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: SI | Non si effettua      |                 | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi</b>  |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: NO | Si fa regolarmente   | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza</b>  |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: NO  | Dati Giudiziari: SI | Si fa regolarmente   | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione</b> |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: SI | Si fa regolarmente   | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni</b>   |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: SI | Non si effettua      | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO                   |
| <b>Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali</b>   |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: SI | Non si effettua      |                 |                           |                                  |
| <b>Amministrazione Beni Pubblici, Patrimonio Comunale, Gestione Cespiti, Gestione Beni Mobili, Gestione Immobili</b>  |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: SI  | Dati Giudiziari: NO | Si fa regolarmente   | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |
| <b>Fitti Attivi</b>   |                     |                      |                 |                           |                                  |
| Dati Sensibili: NO  | Dati Giudiziari: NO | Si fa regolarmente   | 1               | Hard Disk Removi          | AMMINISTRATIVO SEDE MUNICIPALE   |

# NATURA BASE DATI

# Cartacea/Elettronica

| Dati Sensibili  |    |                  |    | Backup             | Freq. (in gg) | Supporto         | Ufficio Incaricato | Luogo Conservazione Copie |
|---|----|------------------|----|--------------------|---------------|------------------|--------------------|---------------------------|
| <b>Inventario</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione del Protocollo</b>  |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Rilascio Carte di Identità</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione Delibere</b>  |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione Determine</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi</b>                        |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione Bilancio Comunale</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione Tributi</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione delle Associazioni</b>  |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione Gare e Appalti</b>  |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione Ingiunzioni</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | NO | Dati Giudiziari: | NO | Non si effettua    |               | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     |                           |
| <b>Gestione infortuni/sinistri nell'ambito delle attività dell'amministrazione comunale</b> |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |

# NATURA BASE DATI

# Cartacea/Elettronica

| Dati Sensibili   |    |                  |    | Backup             | Freq. (in gg) | Supporto         | Ufficio Incaricato | Luogo Conservazione Copie |
|--|----|------------------|----|--------------------|---------------|------------------|--------------------|---------------------------|
| <b>Rilascio Autorizzazioni Sanitarie</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Non si effettua    | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Rilascio Concessioni di Affissione</b>  |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Permessi ed autorizzazioni di costruire (ex concessioni edilizie).</b>                        |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Gestione Nomine</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Predisposizione documentazione per rilascio passaporto e cartellini minori per l'espatrio</b> |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | SI | Si fa regolarmente | 7             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>SGATE</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione</b>                  |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | SI | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | AMMINISTRATIVO     | SEDE MUNICIPALE           |
| <b>Tracciabilità dei flussi finanziari</b>   |    |                  |    |                    |               |                  |                    |                           |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1             | Hard Disk Removi | Contabilità        | SEDE MUNICIPALE           |

# NATURA BASE DATI

# Cartacea

| Dati Sensibili  | Backup | Freq. (in gg)    | Supporto | Ufficio Incaricato | Luogo Conservazione Copie |
|---|--------|------------------|----------|--------------------|---------------------------|
| <b>Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari</b>                          |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI     | Dati Giudiziari: | SI       | Non si effettua    |                           |
| <b>Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)</b> |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI     | Dati Giudiziari: | SI       | Non si effettua    |                           |
| <b>Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale</b>   |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI     | Dati Giudiziari: | SI       | Non si effettua    |                           |
| <b>Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie</b>  |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI     | Dati Giudiziari: | SI       | Non si effettua    |                           |
| <b>Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta</b>  |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI     | Dati Giudiziari: | NO       | Non si effettua    | I                         |
| <b>Tenuta archivio di deposito</b>  |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI     | Dati Giudiziari: | SI       | Non si effettua    |                           |
| <b>Cessione Fabbricati</b>  |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | SI     | Dati Giudiziari: | SI       | Non si effettua    |                           |
| <b>Passaggio di proprietà autoveicoli</b>   |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | NO     | Dati Giudiziari: | NO       | Non si effettua    |                           |
| <b>Dimissioni volontarie (licenziamento volontario) - trasmissione telematica</b>   |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | NO     | Dati Giudiziari: | NO       | Non si effettua    |                           |
| <b>Riscossione rilascio fatture per l'utilizzo di strutture ricreative/sportive</b>   |        |                  |          |                    |                           |
| Dati Sensibili:   | NO     | Dati Giudiziari: | NO       | Non si effettua    |                           |

# NATURA BASE DATI

## Solo Elettronica

| <b>Dati Sensibili</b>  |    |                  |    | <b>Backup</b>      | <b>Freq. (in gg)</b> | <b>Supporto</b>  | <b>Ufficio Incaricato</b> | <b>Luogo Conservazione Copie</b> |
|--|----|------------------|----|--------------------|----------------------|------------------|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Piano delle Perfomance</b>  |    |                  |    |                    |                      |                  |                           |                                  |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1                    | Hard Disk Removi | ALPIMEDIA COMMUNICA       | SEDE MUNICIPALE                  |
| <b>SOSE (rilevazione sulle funzioni fondamentali dell'ente collegato al federalismo fiscale)</b> |    |                  |    |                    |                      |                  |                           |                                  |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1                    | Hard Disk Removi | Contabilità               | SEDE MUNICIPALE                  |
| <b>Statistica sulle partecipazioni a società esterne</b>   |    |                  |    |                    |                      |                  |                           |                                  |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1                    | Da Verificare    | Contabilità               | SEDE MUNICIPALE                  |
| <b>Albo Pretorio On line</b>   |    |                  |    |                    |                      |                  |                           |                                  |
| Dati Sensibili:  | NO | Dati Giudiziari: | NO | Si fa regolarmente | 1                    | Hard Disk Removi | SINTECOOP                 | DATACENTER SINTECOOP             |

## **G. Interventi Formativi**

Gli Incaricati riceveranno adeguata formazione:

- sui rischi che incombono sui dati,
- sulle misure rese disponibili per mitigare tali rischi
- sulle misure minime di sicurezza da adottare.

Tale formazione sarà erogata in occasione dell'ingresso in servizio, di cambiamento di mansione o di introduzione di modifiche significative a questo Documento Programmatico sulla Sicurezza o agli strumenti informatici o alle procedure di trattamento dei dati personali.

## **H. Criteri per l'affidamento del trattamento all'esterno.**

L'affido del trattamento di dati personali e/o della relativa infrastruttura tecnologica all'esterno della struttura dell'Amministrazione deve avvenire in maniera tale da garantire che il Fornitore rispetti i criteri e le misure minime di sicurezza definite in questo Documento Programmatico sulla Sicurezza.

A tale fine, i contratti di fornitura dovranno contenere:

1. Se l'Azienda fornitrice è italiana o comunque soggetta alla legislazione Italiana, specifica dichiarazione del Fornitore di fornire i propri servizi in conformità al Decreto legislativo 196/2003 e di adottare al minimo i criteri e le misure minime di sicurezza ivi identificate. Tale dichiarazione sarà parte integrante del contratto.
2. Se l'Azienda fornitrice non è italiana, dichiarazione che il trattamento avverrà all'interno dell'Unione Europea, rispondendo alle linee guida Comunitarie in materia di Privacy ed in conformità alla Legge Nazionale in cui l'Azienda opera. Tale dichiarazione sarà parte integrante del contratto.

Inoltre il Titolare si deve riservare la possibilità contrattuale di riscontrare direttamente quanto dichiarato dall'Azienda fornitrice con riferimento alla conformità al D.Lgs. 196/2003.

Il Legale Rappresentante e quanti nell'ambito dell'Amministrazione siano delegati ad impegnarsi in contratti con terze parti, sono tenuti a verificare che i nuovi contratti di fornitura di servizi, che implicino il trattamento di dati personali di cui l'Amministrazione è Titolare del Trattamento, soddisfino questi requisiti. I contratti attualmente in essere, alla loro scadenza naturale saranno rinnovati solo previa integrazione.

Se vengono adottate misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla struttura dell'Amministrazione, il Titolare si fa rilasciare una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle disposizioni del Disciplinare Tecnico (allegato B) del d.lgs. 196/03.

# I. Semplificazioni

Esclusione dall'adozione delle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)"

Visto il provvedimento del Garante recante "Semplificazione delle misure di sicurezza contenute nel disciplinare tecnico di cui all'Allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali - 27 novembre 2008 - G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008"

Nel quale sono indicati i soggetti che possono avvalersi delle su indicate semplificazioni

## Soggetti che possono avvalersi della semplificazione

Le seguenti modalità semplificate sono applicabili dai **soggetti pubblici o privati** che:

**a)** utilizzano dati personali non sensibili o che trattano come unici dati sensibili riferiti ai propri dipendenti e collaboratori anche a progetto quelli costituiti dallo stato di salute o malattia senza indicazione della relativa diagnosi, ovvero dall'adesione a organizzazioni sindacali o a carattere sindacale;

**b)** trattano dati personali **unicamente per correnti finalità amministrative e contabili**, in particolare presso liberi professionisti, artigiani e piccole e medie imprese (cfr. art. 2083 cod. civ. e d.m. 18 aprile 2005, recante "Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese" pubblicato nella Gazz. Uff. 12 ottobre 2005, n. 238).

In ordine alle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici nel provvedimento del garante chiaramente è indicato che:

Sono esclusi, **allo stato, quelli effettuati in ambito pubblico e privato a fini amministrativo-contabili che, ponendo minori rischi per gli interessati**, sono stati oggetto delle recenti misure di semplificazione (art. 29 d.l. 25 giugno 2008, n. 112, conv., con mod., con l. 6 agosto 2008, n. 133; art. 34 del Codice; Provv. Garante 6 novembre 2008).

Aspetto ulteriormente chiarito dallo stesso garante privacy, nella FAQ n. 6 pubblicata nello stesso documento all'indirizzo internet:

**Provvedimento "Amministratori di sistema" del 27 novembre 2008** (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)

## Risposte alle domande più frequenti (FAQ) \*

(<http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1577499#6>)

### 6) Chiarire i casi di esclusione dall'obbligo di adempiere al provvedimento.

Sono esclusi i trattamenti effettuati in ambito pubblico e privato a fini amministrativo-contabili che, ponendo minori rischi per gli interessati, sono stati oggetto delle misure di semplificazione introdotte nel corso del 2008 per legge (art. 29 d.l. 25 giugno 2008, n. 112, conv., con mod., con l. 6 agosto 2008, n. 133; art. 34 del Codice; Provv. Garante 27 novembre 2008).

E verificato, tramite attenta analisi e redazione del D.P.S. che **tutti i trattamenti svolti sono:**

- **connessi** allo svolgimento delle **ordinarie attività d'impresa**, sia che si tratti di dati sensibili che comuni (es. trattamenti riguardanti l'organizzazione aziendale, la tenuta di contratti relativi sia a soggetti interni alla struttura o a terzi, la gestione del personale - es. trattamenti sullo stato di salute dei propri lavoratori con indicazione della patologia, anche per gestioni di infortuni sul lavoro, pratiche INAIL, gestione delle trattenute, servizi di mensa in caso di allergie o divieti religiosi, permessi per festività religiose, ecc. - , adempimenti nei confronti delle PA).

- adempimenti che **rientrano nella tenuta della contabilità**, a fini sia civilistici che fiscali, adempimenti di natura finanziaria connessi ai rapporti con banche o altri intermediari finanziari per l'ordinaria gestione di conti correnti (anche di terzi, ad es., nel caso dei propri dipendenti) o per la richiesta di prestiti, linee di credito e garanzie.

**Ritenuto che** l'espressione in esame debba riferirsi a tutti i trattamenti connessi allo svolgimento delle ordinarie attività dell'Ente, a prescindere dalla natura dei dati trattati, siano essi comuni o sensibili/giudiziari. Tali ordinarie attività dovrebbero ricomprendere il trattamento di qualsiasi informazione personale (riconducibile cioè a persone fisiche o giuridiche), anche di natura sensibile o giudiziaria ai sensi dell'art. 4, lett. d) ed e) del Codice, effettuato nell'ambito della gestione organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, per adempiere a obblighi di legge o derivanti da contratti.

**Ritenuto che fino a quando non siano fornite dal Garante** precisazioni agli operatori in ordine alla portata applicativa dei diversi provvedimenti che fanno ricorso alla locuzione "finalità amministrativo-contabili\*\*\*\*", che escludano l'interpretazione espressa in precedenza e **considerata** l'ulteriore **precisazione** dell'autorità **con Comunicato stampa - 10 dicembre 2009** nel quale si **ribadisce** che **le prescrizioni NON si applicano**, invece, a quei soggetti anche di natura associativa che, **generalmente dotati di sistemi informatici di modesta e limitata entità e comunque non particolarmente complessi**, che possano fare a meno di una figura professionale specificamente dedicata alla amministrazione \*\*\*\*



## SI RITIENE

di potersi avvalere delle suddette semplificazioni in particolare con riferimento alla nomina dell'amministratore di sistema e a tutte le restanti applicazioni/implementazioni correlate indicate nelle "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)" e pertanto di non dover procedere, tra gli altri, alla nomina dell'amministratore di sistema.

### Note

\*\*\* In questo senso, può essere significativa la proposta elaborata da Confindustria che con lettera del 30/05/2009, in esito alla consultazione pubblica avviata dal Garante, ha rilevato l'opportunità di "... chiarire che l'espressione in esame si riferisce a tutti i trattamenti connessi allo svolgimento delle ordinarie attività d'impresa, a prescindere dalla natura dei dati trattati, siano essi comuni o sensibili/giudiziari. Tali ordinarie attività dovrebbero così ricomprendere il trattamento di qualsiasi informazione personale (riconcucibile cioè a persone fisiche o giuridiche), anche di natura sensibile o giudiziaria ai sensi dell'art. 4, lett. d) ed e) del Codice, effettuato nell'ambito della gestione organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, per adempiere a obblighi di legge o derivanti da contratti. In particolare, tali finalità dovrebbero rilevare rispetto alle attività di gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi, di applicazione delle norme in materia fiscale, sindacale, previdenziale-assistenziale, di salute, igiene e sicurezza sul lavoro, di tenuta della contabilità. Per maggiore chiarezza, a titolo esemplificativo, dovrebbero rientrare nelle attività svolte per finalità amministrativo-contabili quelle attività riguardanti: a) i rapporti contrattuali con clienti e fornitori; b) la gestione del personale (es. trattamenti relativi allo stato di salute dei propri lavoratori, alla gestione delle trattenute, dei permessi, delle aspettative sindacali o per incarichi politici, a servizi di mensa, permessi per festività religiose, ecc.); c) gli adempimenti nei confronti delle PA; d) tutti gli adempimenti che rientrano nella tenuta della contabilità aziendale, a fini sia civilistici che fiscali (es. contabilizzazione dei dati fiscali relativi a clienti e fornitori, predisposizione dei documenti di bilancio, ecc.); e) gli adempimenti di natura finanziaria connessi ai rapporti con banche o altri intermediari finanziari per l'ordinaria gestione di conti correnti (anche di terzi, ad es., nel caso dei propri dipendenti) o per la richiesta di prestiti, linee di credito e garanzie. Alla luce di questa interpretazione, dovrebbero invece rientrare nell'ambito applicativo del Provvedimento, in quanto non riconducibili a finalità di carattere amministrativo-contabili, le imprese che trattano dati personali per finalità di business/commerciali (es. vendite e marketing diretti, comunicazioni pubblicitarie, recruiting, compimento di ricerche di mercato e sondaggi, prestazioni sanitarie, ecc.) o che effettuano trattamenti che presentano comunque rischi specifici (è il caso della prestazione di determinati servizi resi in ambito bancario e assicurativo o mediante reti di comunicazione elettronica)."

### \*\*\*\* Comunicato stampa - 10 dicembre 2009 - Amministratori di sistema: precisazioni del Garante

In vista della scadenza del 15 dicembre, termine entro il quale imprese e altri soggetti interessati devono adeguarsi alle prescrizioni impartite a suo tempo in materia di amministratori di sistema, l'Autorità per la protezione dei dati personali ritiene opportuno precisare alcuni aspetti, anche allo scopo di evitare ingiustificati oneri per le aziende.

L'Autorità, nel rilevare il generale impegno da parte delle imprese ad adempiere alle prescrizioni impartite con il provvedimento del 27 novembre 2008, ha infatti constatato che informazioni imprecise o anche talune azioni promozionali da parte di consulenti rischiano di disorientare alcune aziende, soprattutto quelle di piccole dimensioni, esponendole a immotivati aggravii economici.

L'Autorità intende dunque ribadire quanto segue:

- le prescrizioni riguardano solo quei soggetti che, nel trattare i dati personali con strumenti informatici, devono ricorrere o abbiano fatto ricorso alla figura professionale dell'amministratore di sistema o a una figura equivalente.
- le prescrizioni non si applicano, invece, a quei soggetti anche di natura associativa che, **generalmente dotati di sistemi informatici di modesta e limitata entità e comunque non particolarmente complessi, possano fare a meno di una figura professionale specificamente dedicata alla amministrazione** dei sistemi o comunque abbiano ritenuto di non farvi ricorso.

Per quanto concerne, infine, gli aspetti tecnici del provvedimento (in particolare, la conservazione dei log degli accessi effettuati dagli amministratori di sistema), il Garante ricorda come l'adeguamento **possa avvenire anche con soluzioni a basso costo, validamente proposte e disponibili in rete (per esempio basate su software gratuito, anche con licenze di tipo open source)**, che possono costituire valide alternative all'impiego di prodotti commerciali o di apparati più sofisticati.

Roma, 10 dicembre 2009