

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ARTICOLO 34, COMMA 1, LETTERA G) DEL D. LGS. 196/2003, E DEL DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO AL MEDESIMO DECRETO SUB B)

Scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato da :

TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

**COMUNE DI
ORTONA DEI MARSI**

CODICE FISCALE: 00224020669

Indirizzo: **P.zza G. Marconi**
67050 Ortona dei Marsi (AQ)

INDICATORE: ENTE LOCALE

Il presente documento è redatto e firmato in calce dal rappresentante legale del
Comune di Ortona dei Marsi
Titolare del trattamento dei dati

Nome e Cognome	Qualifica
Cristiano Bertolini	Sindaco

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

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1 del disciplinare), mediante:
 - l'individuazione dei tipi di dati personali trattati;

- la descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
 - l'elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (analisi del mansionario privacy, punto 19.2 del disciplinare) e previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento (punto 19.6 del disciplinare);
 3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati (punto 19.3 del disciplinare);
 4. le misure già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4 del disciplinare);
 5. i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento (punto 19.5 del disciplinare);
 6. i criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza, in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7 del disciplinare);
 7. le procedure da seguire per il controllo sullo stato della sicurezza;
 8. le dichiarazioni d'impegno e firma.

Indice

1	L'elenco dei trattamenti dei dati personali	
	1	Tipologie di dati trattati
	2	Caratteristiche di aree, locali e strumenti con cui si effettuano i trattamenti
	3	La mappa dei trattamenti effettuati
2	Mansionario privacy ed interventi formativi degli incaricati	
3	Analisi dei rischi che incombono sui dati	
4	Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati	
	1	La protezione di aree e locali
	2	La custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti
	3	Le misure logiche di sicurezza
5	Criteri e modalità di ripristino dei dati	
6	L'affidamento di dati personali all'esterno	
7	Controllo generale sullo stato della sicurezza	
8	Dichiarazioni di impegno e firma	

1. L'Elenco dei trattamenti dei dati personali

Al fine di elaborare l'elenco dei trattamenti dei dati, posti in essere dal Titolare, si procede come segue:

- si individuano le tipologie di dati personali trattati, in base alla loro natura (sensibili, giudiziari e comuni) e le finalità che ne giustificano il trattamento;
- si descrivono le aree, i locali e gli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
- si elabora la mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti.

1.1 Tipologie di dati trattati

I dati trattati dal Titolare si possono suddividere come segue:

1) Dati Sensibili idonei a rivelare lo stato di salute

- **Finalità**
 - Gestione del Personale
 - Gestione Protocollo dei Documenti
 - Gestione dell'Ufficio Leva
 - Gestione dei Servizi Sociali
 - Gestione degli atti amministrativi e giudiziari di Polizia Municipale
 - Gestione dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali
 - Accertamenti sanitari per la sicurezza nell'ambiente di lavoro
 - Gestione dell'Ufficio Commercio

2) Dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale od etnica

- **Finalità**
 - Gestione Protocollo dei Documenti
 - Gestione dell'Ufficio Anagrafe
 - Gestione degli atti amministrativi e giudiziari di Polizia Municipale
 - Gestione del Personale
 - Gestione dell'Ufficio Commercio

3) Dati sensibili idonei a rivelare le opinioni politiche, religiose, adesioni a partiti e sindacati;

- **Finalità**
 - Gestione Protocollo dei Documenti
 - Gestione dell'Ufficio Elettorale
 - Gestione Economica del personale

4) Dati Giudiziari

- **Finalità**
 - Gestione Protocollo dei Documenti
 - Gestione dell'Ufficio Elettorale

- Gestione dell'Ufficio Leva
- Gestione del Personale
- Gestione dell'Ufficio Contenziosi Tributari
- Gestione gare d'appalto dell'Ufficio Tecnico
- Gestione dell'attività relativa alla repressione dell'abusivismo edilizio
- Gestione del Deposito di Atti giudiziari
- Gestione dei Servizi Sociali
- Gestione degli atti amministrativi e giudiziari di Polizia Municipale
- Gestione dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali
- Gestione dell'Ufficio Commercio

5) Dati Comuni (Identificativi)

- Finalità

- Svolgimento, gestione ed organizzazione delle attività di tutte le Aree/Uffici dell'Ente.

1.2 Caratteristiche di aree, locali e strumenti con cui si effettuano trattamenti

Il trattamento dei dati personali avviene nella sede situata in P.zza G. Marconi; 67050 Ortona dei Marsi (AQ).

All'interno di tali sedi vi sono i seguenti uffici dove avviene il trattamento dei dati:

Nome Ufficio	Accesso			Chiusura con serratura	Finestre con grate	Sistema di allarme	Impianto condizion.to
	Pubblico	Controllato	Registro				
Messo comunale	Si	No	No	Si	No	No	No
Protocollo / Servizi demografici	Si	Si	No	Si	No	No	No
Tecnico	Si	Si	No	Si	No	No	No
Tributi / Polizia municipale	Si	No	No	Si	No	No	No
Archivio corrente	No	No	No	Si	No	No	No
Archivio storico	No	Si	No	Si	No	No	No
Segretario comunale	Si	Si	No	Si	No	No	No
Ragioneria	Si	Si	No	Si	No	No	No

Il trattamento dei dati avviene con i seguenti strumenti:

- Schedari ed altri supporti cartacei

NOME ARCHIVIO	TIPOLOGIA DATO TRATTATO	LOCALIZZAZIONE	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	RISORSE CHE ACCEDONO A TALE ARCHIVIO
Archivio corrente	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute, Vita sessuale - <i>soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso</i> -); Giudiziario	Archivio corrente	Archiviazione fascicoli e documentazione dell'Ente	Tutto il personale
Archivio storico	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute, Vita sessuale - <i>soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso</i> -); Giudiziario	Archivio storico	Archiviazione storica e classificazione della documentazione di tutte le Aree/Uffici dell'Ente.	Tutto il personale
Gare di area	Comune Giudiziario	Messo comunale	Dati relativi alla gestione delle gare per forniture di beni e servizi di area	Iacobacci
Registri Notifiche e Pubblicazioni	Comune	Messo comunale	Trattamento di dati per attività di: notifiche atti e provvedimenti provenienti dagli uffici comunali. Pubblicazioni atti presso Albo Pretorio. Tenuta registri di Notifiche e Pubblicazioni. Gestione Atti notificati e da notificare.	Iacobacci
Corrispondenza Ordinaria	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute); Giudiziario	Protocollo / Servizi demografici	Trattamento dati relativi alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.	Mancinelli, Gelsomini, Ruggeri
Protocollo	Comune; Sensibile (Origini razziali	Protocollo / Servizi demografici	Protocollazione, in entrata e in uscita, di tutti i documenti	Mancinelli, Gelsomini,

	ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute); Giudiziario		diretti all'ente e da questo prodotti e valutazione del contenuto degli stessi per assegnazione ai competenti uffici.	Ruggeri
Protocollo	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute); Giudiziario	Protocollo / Servizi demografici	Archiviazione fascicoli protocollazione anni pregressi.	Mancinelli, Gelsomini, Ruggeri
Anagrafe	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Stato di salute, Vita sessuale - <i>soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso</i> -); Giudiziario	Protocollo / Servizi demografici	Trattamento di tutti i dati contenuti negli archivi dell'anagrafe della popolazione residente, della popolazione residente all'estero (AIRE), della popolazione deceduta. Trattamento dati finalizzato all'espletamento delle pratiche relative alla presentazione delle istanze di rilascio e rinnovo dei permessi di soggiorno, delle carte di soggiorno e dei ricongiungimenti familiari. Trattamento di dati per attività di: Gestione e rilascio certificazioni anagrafiche e carte d'identità. Censimento della popolazione.	Mancinelli, Gelsomini, Cerone
Stato civile	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Stato di salute, Vita sessuale - <i>soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso</i> -); Giudiziario	Protocollo / Servizi demografici	Trattamento dati per attività di: Gestione degli atti dei registri di Stato Civile e relativi aggiornamenti; Gestione e rilascio certificazioni di Stato Civile.	Mancinelli, Gelsomini, Cerone
Gestione giuridica del personale dipendente	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute)	Protocollo / Servizi demografici	Trattamento dati riguardanti: le certificazioni di malattia, le ferie ed altri giustificativi delle assenze; Permessi sindacali; Le presenze ed assenze dei dipendenti.	Mancinelli, Gelsomini, Macera, Ruggeri
Archivio Amministratori	Comune; Sensibile (Origini razziali	Protocollo / Servizi demografici	Gestione dell'anagrafica degli amministratori.	Mancinelli, Gelsomini

	ed etniche, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute); Giudiziario			
Elettorale	Comune; Sensibile (Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute); Giudiziario	Protocollo / Servizi demografici	Trattamento dati per attività di: Gestione delle liste elettorali e delle consultazioni elettorali; Archiviazione schede e fascicoli dei cittadini votanti residenti e residenti all'estero; Gestione degli elenchi dei Presidenti di seggio e albi degli scrutatori.	Mancinelli, Gelsomini, Cerone
Leva militare	Comune; Sensibile (Stato di salute); Giudiziario	Protocollo / Servizi demografici	Gestione e archiviazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Mancinelli, Gelsomini, Cerone
Delibere	Comune	Protocollo / Servizi demografici	Gestione e conservazione di deliberazioni dell'Amministrazione Comunale;	Mancinelli, Gelsomini, Macera, Ruggeri, Cerone, Segretario
Determine	Comune	Protocollo / Servizi demografici	Gestione e conservazione di determinazioni di area;	Mancinelli, Gelsomini, Macera, Ruggeri, Cerone, Segretario
Ragioneria e Contabilità	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute); Giudiziario	Ragioneria	Trattamento dati relativi alla gestione dell'archivio fornitori, creditori e debitori. Trattamento dati relativi a: gestione ed archiviazione di mandati di pagamento, reversali di incasso, rendiconti e fatture; bilanci e consuntivi; Gestione del personale sotto il profilo economico, fiscale e previdenziale; Dati relativi alla gestione delle gare per forniture di beni e servizi di area	Macera, De Matteis, Segretario
Gestione giuridica del personale dipendente	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Ragioneria	Trattamento di tutti i dati del personale dipendente relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro avviato a qualunque titolo, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione ed utili per l'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge; curriculum vitae dei dipendenti.	Macera, De Matteis, Segretario

Servizi sociali	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Ragioneria	Concessione prestazioni sociali agevolate (Assegni familiari, assegni di maternità, borse di studio, mense scolastiche ecc.)	Macera, De Matteis, Segretario
Certificazioni ISEE	Comune; Sensibile (Stato di salute)	Ragioneria	Trattamento dati degli utenti finalizzato alla gestione delle certificazioni ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) degli stessi	Macera, De Matteis, Segretario
Tributi	Comune, Giudiziario	Ragioneria	Archiviazione dati relativi la gestione ICI	Macera, De Matteis, Segretario
Referendum	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati)	Segretario comunale	Raccolta firme per proposte di referendum;	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Gestione giuridica del personale dipendente	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Segretario comunale	Trattamento di tutti i dati del personale dipendente relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro avviato a qualunque titolo, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione ed utili per l'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge; curriculum vitae dei dipendenti.	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Abusi Edilizi	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche); Giudiziario	Segretario comunale	Trattamento dati finalizzato alla gestione e repressione dell'abusivismo edilizio.	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Servizi sociali	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Segretario comunale	Trattamento dati relativi la gestione dei servizi sociali: Teleassistenza e Telesoccorso - Telecontrollo	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Servizi sociali	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Segretario comunale	Concessione prestazioni sociali agevolate (Assegni familiari, assegni di maternità, borse di studio, mense scolastiche ecc.)	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Incarichi Professionali	Comune	Segretario comunale	Trattamento dati inerente il conferimenti di incarichi professionali e collaborazioni	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario

Gare di area	Comune, Giudiziario	Segretario comunale	Dati relativi alla gestione delle gare per forniture di beni e servizi di area	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Scuola Cultura	Comune; Sensibile (Stato di salute)	Segretario comunale	Attività relativa ad erogazione e contributi per acquisto libri di testo e borse di studio	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Polizze assicurative	Comune; Sensibile (Stato di salute); Giudiziario	Segretario comunale	Assicurative dell'Ente e documentazione annessa.	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Verbali	Comune	Segretario comunale	Raccolta verbali di Giunta e di Consiglio	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Incarichi legali e contratti	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute); Giudiziario	Segretario comunale	Trattamento dati relativi a: Attività di rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni, denunce penali e querele nell'interesse del Comune; conferimento di incarichi legali; stipulazione e registrazione dei contratti di appalto, delle convenzioni e degli altri contratti (compravendite, locazioni e concessioni).	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Delibere	Comune	Segretario comunale	Gestione e conservazione di deliberazioni dell'Amministrazione Comunale;	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Determine	Comune	Segretario comunale	Gestione e conservazione di determinazioni di area;	Segretario, Gelsomini, Macera, Ruggeri, De Matteis, Segretario
Gestione giuridica del personale di area	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Opinioni politiche, Adesioni a partiti e sindacati, Stato di salute)	Tecnico	Archiviazione documentazione relativa: le certificazioni di malattia, le ferie ed altri giustificativi delle assenze; Permessi sindacali; Le presenze ed assenze dei dipendenti di area.	Ruggeri, Macera, Segretario

Urbanistica ed Edilizia Privata	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche); Giudiziario	Tecnico	<p>Trattamento dati finalizzati allo Studio e alla Programmazione Urbanistica e Interventi Integrati sul Territorio;</p> <p>Trattamento dati relativi a titolari di concessioni e autorizzazioni edilizie, permessi di costruire, denunce di inizio attività, controllo e vigilanza sull'attività edilizia.</p> <p>Trattamento dati finalizzato a: Gestione ed archiviazione in tema di condoni edilizi; Svolgimento dell'attività relativa alla repressione dell'abusivismo edilizio; Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze.</p>	Ruggeri, Cerone, Macera
Lavori Pubblici	Comune; Sensibile (Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere); Giudiziari	Tecnico	<p>Trattamento di tutti i dati relativi alla Gestione del Patrimonio: Gestione ed archiviazione dati relativi alle procedure di esproprio; Gestione beni demaniali e manutenzione degli stessi; Gestione ed archiviazione dati relativi allo svolgimento di gare di appalto e progettazione di opere pubbliche; Archiviazione dati anagrafici di imprese; Archiviazione dati anagrafici di liberi professionisti; Comunicazioni all'autorità di Vigilanza; Archiviazione dati Catasto</p> <p>Archiviazione dati strade, utenze idriche e fognanti e relative manutenzioni anni pregressi; Gestione nettezza urbana, verde pubblico, servizi tecnici ed ambiente. Gestione ed assegnazioni loculi e concessione aree cimiteriali;</p>	Ruggeri, Cerone, Macera
Anagrafe Casette Asismiche	Comune	Tecnico	Trattamento dati relativi all'anagrafe casette asismiche e ai relativi abitanti.	Ruggeri, Cerone, Macera
Incarichi Professionali	Comune	Tecnico	Trattamento dati inerente il conferimenti di incarichi professionali e collaborazioni	Ruggeri, Macera, Segretario

Gare di area	Comune, Giudiziario	Tecnico	Dati relativi alla gestione delle gare per forniture di beni e servizi di area	Ruggeri, Cerone, Macera, Segretario
Delibere	Comune	Tecnico	Gestione e conservazione di deliberazioni dell'Amministrazione Comunale	Ruggeri, Cerone, Macera, Segretario
Determine	Comune	Tecnico	Gestione e conservazione di determinazioni di area;	Ruggeri, Cerone, Macera, Segretario
Commercio e attività produttive	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Tributi / Polizia municipale	Trattamento dati relativi a: Autorizzazioni e licenze per attività commerciali di somministrazione, commercio in sede fissa e su aree pubbliche; Autorizzazioni artigianali ed attività agricola; Verifica, adeguamento e regolamentazione dei mercati e delle altre forme di commercio su aree pubbliche; Libretti di idoneità sanitaria ed autorizzazioni sanitarie; Cessazioni attività commerciali.	De Matteis, Cerone
Polizia Amministrativa e Giudiziaria	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Tributi / Polizia municipale	Trattamento dati relativi a: Accertamenti anagrafici; Sequestri amministrativi; Accertamento Infortuni sul lavoro; Controlli e verifiche cittadini extracomunitari presenti sul territorio comunale Comunicazioni cessione fabbricati; Rilascio tessere ARPA a soggetti aventi diritto; Permessi ed ordinanze. Trattamento dati per: attività di vigilanza edilizia relativa alla repressione dell'abusivismo e del danno ambientale;attività di accertamento delle infrazioni amministrative e penali; attività di accertamento e acquisizione di notizie di reato, annotazioni all'A.G., sequestri amministrativi-giudiziari; accertamenti in materia di evasione dei tributi comunali;	De Matteis, Cerone

			Attività di polizia mortuaria.	
Polizia/Codice della strada	Comune; Sensibile (Origini razziali ed etniche, Stato di salute); Giudiziario	Tributi / Polizia municipale	Trattamento dati relativi a: Attività di Vigilanza in materia di polizia stradale; Accertamento, contestazione e gestione amministrativa delle infrazioni al Codice della Strada; Rilascio contrassegno ai portatori di handicap.	De Matteis, Cerone
Atti giudiziari	Comune, Giudiziario	Tributi / Polizia municipale	Deposito atti Giudiziari.	De Matteis, Cerone
Economato	Comune	Tributi / Polizia municipale	Archiviazione dati di acquisto dell'economato.	De Matteis, Cerone
Tributi	Comune, Giudiziario	Tributi / Polizia municipale	Trattamento dei dati relativi alla gestione dei contribuenti TARSU, COSAP; Trattamento dei dati relativi alla gestione ICI ed all'attività di accertamento dei tributi locali; Interscambio informazioni con Uffici Comunali ed altri Enti ed Autorità; Gestione imposta di pubblicità e riscossione diritti per pubbliche affissioni. Elenco contribuenti iscritti a ruolo; Trattamento dati relativi a contenziosi tributari. Archiviazione dati dei contribuenti su pratiche ICI, TOSAP e TARSU degli anni pregressi. Gestione ed archiviazione dati relativi la monticazione (pascolo su uso civico). Gestione ed archiviazione contratti di locazione di immobili e aree demaniali;	De Matteis, Cerone

B. Diritti di accesso alla Banche Dati Informatiche

Nome Banca Dati		Risorsa che accede alla Banca dati	Diritti di accesso				Out-Sourcing
Descrizione	Tipo dati trattati		Sola lettura	Modif.	Stampa	Annulla	
Banca dati Protocollo	Comuni Sensibili Giudiziari						
		Mancinelli		X	X	X	No
		Ruggeri		X	X	X	No
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
		Segretario		X	X	X	No
		Gelsomini		X	X	X	No
Banca dati Delibere	Comuni						
		Mancinelli		X	X	X	No
		Ruggeri		X	X	X	No
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
		Segretario		X	X	X	No
		Segretario		X	X	X	No
Banca dati Anagrafe	Comuni Sensibili Giudiziari						
		Mancinelli		X	X	X	No
		Ruggeri	X				No
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
		Segretario		X	X	X	No
		Gelsomini		X	X	X	No
Banca dati Stato Civile	Comuni Sensibili Giudiziari						
		Mancinelli		X	X	X	No
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
		Segretario		X	X	X	No
		Gelsomini		X	X	X	No
Banca dati Elettorale	Comuni Sensibili Giudiziari						
		Mancinelli		X	X	X	No
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
		Segretario		X	X	X	No
		Gelsomini		X	X	X	No
Banca dati Leva Militare	Comuni Sensibili Giudiziari						
		Mancinelli		X	X	X	No
		De Matteis		X	X	X	No

		Macera		X	X	X	No
		Segretario		X	X	X	No
		Gelsomini		X	X	X	No
Banca dati Retribuzioni	Comuni Sensibili						
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
Banca dati Rilevazione Presenze	Comuni						
		De Matteis		X	X	X	No
Banca dati Contabilità Finanziaria	Comuni						
		Ruggeri		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
		De Matteis		X	X	X	No
Banca dati Economato	Comuni						
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
Banca dati Inventario	Comuni						
		Ruggeri		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
		De Matteis		X	X	X	No
Banca dati Tributi TARSU	Comuni, Giudiziari						
		De Matteis		X	X	X	No
		Macera		X	X	X	No
Banca dati Vigili Urbani / Gestione Multe	Comuni, Sensibili, Giudiziari						
		Cerone		X	X	X	No
Banca dati Concessioni edilizie / Urbanistica	Comuni, Giudiziari						
		Ruggeri		X	X	X	No
Banca dati Lavori Pubblici	Comuni, Sensibili, Giudiziari						
		Ruggeri		X	X	X	No

C. Elaboratori non in rete

Non presenti

D. Elaboratori in rete privata

Ufficio	Nome PC	Utilizzatore	Sistema Operativo
Messo comunale	PC Messo comunale	Iacobacci Giorgio	Windows 95
Protocollo / Servizi demografici	PC1 Protocollo / Servizi demografici	Mancinelli Maria Pia	Windows XP
Protocollo / Servizi demografici	PC2 Protocollo / Servizi demografici	Gelsomini Vincenza	Windows 2000
Protocollo / Servizi demografici	PC SERVER	----	Windows 2000 NT Server
Tecnico	PC Tecnico	Ruggeri Berardino	Windows 2000
Tributi / Polizia municipale	PC1 Tributi / Polizia municipale	De Matteis Remo	Windows XP
Tributi / Polizia municipale	PC2 Tributi / Polizia municipale	Cerone Giovanni	Windows XP
Segretario comunale	PC Segretario comunale	Segretario	Windows 98
Ragioneria	PC Ragioneria	Macera Paolo	Windows XP

E. Elaboratori in rete pubblica

Ufficio	Nome PC	Utilizzatore	Sistema Operativo
Messo comunale	PC Messo comunale	Iacobacci Giorgio	Windows 95
Protocollo / Servizi demografici	PC1 Protocollo / Servizi demografici	Mancinelli Maria Pia	Windows XP
Protocollo / Servizi demografici	PC2 Protocollo / Servizi demografici	Gelsomini Vincenza	Windows 2000
Protocollo / Servizi demografici	PC SERVER	----	Windows 2000 NT Server
Tecnico	PC Tecnico	Ruggeri Berardino	Windows 2000
Tributi / Polizia municipale	PC1 Tributi / Polizia municipale	De Matteis Remo	Windows XP
Tributi / Polizia municipale	PC2 Tributi / Polizia municipale	Cerone Giovanni	Windows XP
Segretario comunale	PC Segretario comunale	Segretario	Windows 98
Ragioneria	PC Ragioneria	Macera Paolo	Windows XP

F. Impianti di video sorveglianza

Non presenti.

G. Altri tipi di impianto

Non presenti.

1.3 La mappa dei trattamenti effettuati

Incrociando le coordinate di cui ai due paragrafi precedenti, si ottiene la mappa dei trattamenti di dati personali effettuati dal Titolare.

In relazione al diverso grado di rischio, è opportuno distinguere i trattamenti che sono posti in essere nelle tre distinte aree in cui sono dislocati gli strumenti, nei casi in cui la circostanza è significativa (per gli schedari e gli elaboratori non in rete).

Il simbolo X, apposto nella casella di incrocio, significa che determinati tipi di dati sono trattati con determinati strumenti:

Banche dati e Archivi cartacei	Strumenti utilizzati					
	A	B	C	D	E	F
Banca dati Anagrafe			X	X		
Banca dati Concessioni edilizie / Urbanistica			X	X		
Banca dati Contabilità Finanziaria			X	X		
Banca dati Delibere			X	X		
Banca dati Economato			X	X		
Banca dati Elettorale			X	X		
Banca dati Inventario			X	X		
Banca dati Lavori Pubblici			X	X		
Banca dati Leva Militare			X	X		
Banca dati Protocollo			X	X		
Banca dati Retribuzioni			X	X		
Banca dati Rilevazione Presenze			X	X		
Banca dati Stato Civile			X	X		
Banca dati Tributi TARSU			X	X		
Banca dati Vigili Urbani / Gestione Multe			X	X		
Files registrazioni notifiche			X	X		
Files gestione dati catastali			X	X		
Files gestione repressione abusi edilizi			X	X		
Files gestione attività polizia giudiziaria			X	X		
Archivio Abusi Edilizi	X					
Archivio Anagrafe	X					
Archivio Anagrafe Casette Asismiche	X					
Archivio Amministratori	X					
Archivio corrente	X					
Archivio storico	X					
Archivio Certificazioni ISEE	X					
Archivio Commercio e attività produttive	X					
Archivio Corrispondenza Ordinaria	X					
Archivio Delibere	X					
Archivio Delibere	X					

Archivio Determine	X					
Archivio Economato	X					
Archivio Elettorale	X					
Archivio Gare di area	X					
Archivio Gestione giuridica del personale di area	X					
Archivio Gestione giuridica del personale dipendente	X					
Archivio Incarichi legali e contratti	X					
Archivio Incarichi Professionali	X					
Archivio Lavori Pubblici	X					
Archivio Leva militare	X					
Archivio Polizia Amministrativa e Giudiziaria	X					
Archivio Polizia/Codice della strada	X					
Archivio Polizze assicurative	X					
Archivio Protocollo	X					
Archivio Ragioneria e Contabilità	X					
Archivio Referendum	X					
Archivio Registri Notifiche e Pubblicazioni	X					
Archivio Scuola Cultura	X					
Archivio Servizi sociali	X					
Archivio Stato civile	X					
Archivio Tributi	X					
Archivio Urbanistica ed Edilizia Privata	X					
Archivio Verbali	X					

Legenda degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati e dei sistemi di sicurezza:

- A. Schedari e altri supporti cartacei**
- B. Elaboratori non in rete**
- C. Elaboratori in rete privata**
- D. Elaboratori in rete pubblica**
- E. Impianti di video sorveglianza**
- F. Altri tipi di sistemi d'allarme e controllo**

2. Mansionario privacy: Responsabili ed Interventi formativi degli Incaricati

Per il trattamento dei dati personali, il Titolare Ha nominato i seguenti **RESPONSABILI**, attribuendo loro incarichi di ordine organizzativo e direttivo, come segue:

- Responsabile del trattamento dei dati personali **Area Tecnica: RUGGERI BERARDINO**
- Responsabile del trattamento dei dati personali **Area Amministrativa e servizi demografici: SEGRETARIO COMUNALE**
- Responsabile del trattamento dei dati personali **Area Finanziario / Tributi: MACERA PAOLO**
- Responsabile del trattamento dei dati personali inerenti lo svolgimento della **Funzione Segretario Comunale**
- Responsabili del Back-up e della custodia delle copie di sicurezza delle banche dati : **DE MATTEIS REMO**

Tutte le precedenti e le seguenti nomine sono state effettuate a mezzo di lettere di incarico, in cui sono specificate le responsabilità che sono state affidate a tutti i Responsabili, e sono state controfirmate dagli interessati per accettazione.

Ora andiamo ad elencare gli **INCARICATI DEL TRATTAMENTO** dei dati personale che a loro volta sono stati individuati dai vari **RESPONSABILI** delle singole Aree:

- Incaricato del trattamento dati personali **IACOBACCI GIORGIO**
- Incaricato del trattamento dati personali **DE MATTEIS REMO**
- Incaricato del trattamento dati personali **MANCINELLI MARIA PIA**
- Incaricato del trattamento dati personali **GELSOMINI VINCENZA**
- Incaricato del trattamento dati personali **CERONE GIOVANNI**

Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali è effettuato solamente dai soggetti che hanno ricevuto un formale incarico, mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con la quale si individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Le lettere di incarico che vanno a completare il mansionario sono allegate al presente documento. Allegato B.

Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

Oltre alle istruzioni generali, su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, per garantire la sicurezza dei quali occorrono maggiori cautele, rispetto a quanto è previsto per i dati di natura comune;
- modalità di reperimento dei documenti, contenenti dati personali, e modalità da osservare per la custodia degli stessi e la loro archiviazione, al termine dello svolgimento del lavoro per il quale è stato necessario utilizzare i documenti;
- modalità per elaborare e custodire le password, necessarie per accedere agli elaboratori elettronici ed ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne una copia al preposto alla custodia delle parole chiave;
- prescrizione per non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi;
- procedure per il salvataggio dei dati;
- modalità di custodia ed utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali
- dovere di aggiornarsi, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza.

Ai soggetti incaricati della gestione e manutenzione del sistema informativo, siano essi interni o esterni all'organizzazione del Titolare, è prescritto di non effettuare alcun trattamento, sui dati personali contenuti negli strumenti elettronici, fatta unicamente eccezione per i trattamenti di carattere temporaneo strettamente necessari per effettuare la gestione o manutenzione del sistema.

=====

Le lettere ed i contratti di nomina dei responsabili, le lettere di incarico o di designazione degli incaricati sono raccolte in modo ordinato, in base alla unità organizzativa cui i soggetti appartengono: in tale modo il Titolare dispone di un quadro chiaro di chi fa cosa nell'ambito del trattamento dei dati personali.

Periodicamente, con cadenza almeno annuale, si procede ad aggiornare la definizione dei dati cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere, e dei trattamenti che sono autorizzati a porre in essere, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni che giustificano tali autorizzazioni.

La stessa operazione è compiuta per le autorizzazioni rilasciate ai soggetti incaricati della gestione o manutenzione degli strumenti elettronici.

Nel seguente elenco sono riassunti i tratti salienti dell'attuale mansionario privacy, come segue:

- Il punto elenco principale riporta i dati personali oggetto di trattamento, quali emergono dall'analisi effettuata nel § 1, cap. 1 del presente documento;
- Il punto elenco secondario riporta le unità organizzative in cui si suddivide l'organizzazione del Titolare;
- Il fatto che un'unità organizzativa si trovi raggruppata su un determinato punto elenco, significa che una determinata unità organizzativa procede al trattamento dei dati indicati nel punto elenco.

1) Dati Sensibili idonei a rivelare lo stato di salute

• **Uffici**

- Archivio corrente
- Archivio storico
- Protocollo / Servizi demografici
- Ragioneria
- Segretario comunale
- Tecnico
- Tributi / Polizia municipale

2) Dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica

• **Uffici**

- Archivio corrente
- Archivio storico
- Protocollo / Servizi demografici
- Ragioneria
- Segretario comunale
- Tecnico
- Tributi / Polizia municipale

3) Dati sensibili idonei a rivelare le opinioni politiche, religiose, adesioni a partiti e sindacati;

• **Uffici**

- Archivio corrente
- Archivio storico
- Protocollo / Servizi demografici
- Ragioneria
- Segretario comunale
- Tecnico

4) Dati Giudiziari

• **Uffici**

- Archivio corrente
- Archivio storico
- Messo comunale

- Protocollo / Servizi demografici
- Ragioneria
- Segretario comunale
- Tecnico
- Tributi / Polizia municipale

5) Dati Comuni (Identificativi)

• Uffici

- Archivio corrente
- Archivio storico
- Messo comunale
- Protocollo / Servizi demografici
- Ragioneria
- Segretario comunale
- Tecnico
- Tributi / Polizia municipale

=====

Sono previsti ***interventi formativi degli incaricati del trattamento***, finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dagli incaricati, e delle conseguenti responsabilità che ne derivano;
- rischi che incombono sui dati;
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza, adottate dal titolare.

Tali interventi formativi sono programmati in modo tale da avere luogo al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- già al momento dell'ingresso in servizio;
- in occasione di cambiamenti di mansioni, che implicino modifiche rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- in occasione della introduzione di nuovi significativi strumenti, che implicino modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali.

Gli interventi formativi possono avvenire sia all'interno, a cura del responsabile per la sicurezza o di altri soggetti esperti nella materia, che all'esterno, presso soggetti specializzati.

In ogni caso, è prevista una riunione annuale per fare il punto sull'evoluzione degli aspetti legati alla sicurezza nel trattamento dei dati personali.

3. Analisi dei rischi che incombono sui dati

La stima del rischio complessivo, che grava su un determinato trattamento di dati, è il risultato della combinazione di due tipi di rischi:

- quelli insiti nella tipologia dei dati trattati, che dipendono dalla loro appetibilità per soggetti estranei all'organizzazione, nonché dalla loro pericolosità per la privacy dei soggetti cui essi si riferiscono;
- quelli legati alle caratteristiche degli strumenti utilizzati per procedere al trattamento dei dati.

=====

Si stima il grado di rischio, che dipende dalla tipologia dei dati trattati dal Titolare, combinando il fattore della loro appetibilità per i terzi, con quello che esprime la loro pericolosità per la privacy del soggetto cui i dati si riferiscono:

Tabella rischi software:

Tipo di rischio	Software	Tipologia di dati Trattati	Grado di rischio
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Microsoft Office	Comuni Sensibili Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Anagrafe	Comuni Sensibili Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Concessioni edilizie / Urbanistica	Comuni, Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Contabilità Finanziaria	Comuni	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Delibere	Comuni	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Economato	Comuni	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Elettorale	Comuni Sensibili Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Inventario	Comuni	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Lavori Pubblici	Comuni, Sensibili, Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Leva Militare	Comuni Sensibili Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Protocollo	Comuni Sensibili Giudiziari	Basso

Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Retribuzioni	Comuni Sensibili	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Rilevazione Presenze	Comuni	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Stato Civile	Comuni Sensibili Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Tributi TARSU	Comuni, Giudiziari	Basso
Perdita di dati dolose; Perdita di dati accidentale.	Software Vigili Urbani / Gestione Multe	Comuni, Sensibili, Giudiziari	Basso

Tabella rischi hardware:

Tipo di rischio	Nome PC	Sistema di elaborazione	Banca dati e Files salvati sul PC	Grado di rischio
Perdita di dati per malfunzionamento unità di memoria. Perdita di dati per malfunzionamento unità a disco. Perdita di dati conseguente alla rottura dei dischi magnetici. Mancato accesso ai dati per difetto all'unità di alimentazione. Mancato accesso ai dati per difetto ad altre unità.	Pc Server	Windows 2000 NT Server	Banca dati Anagrafe	Basso
			Banca dati Concessioni edilizie / Urbanistica	Basso
			Banca dati Contabilità Finanziaria	Basso
			Banca dati Delibere	Basso
			Banca dati Economato	Basso
			Banca dati Elettorale	Basso
			Banca dati Inventario	Basso
			Banca dati Lavori Pubblici	Basso
			Banca dati Leva Militare	Basso
			Banca dati Protocollo	Basso
			Banca dati Retribuzioni	Basso
			Banca dati Stato Civile	Basso
Banca dati Tributi TARSU	Basso			
Banca dati Vigili Urbani / Gestione Multe	Basso			
Perdita di dati per malfunzionamento unità di memoria. Perdita di dati per malfunzionamento unità a disco. Perdita di dati conseguente alla rottura dei dischi magnetici. Mancato accesso ai dati per difetto all'unità di alimentazione.	PC Messo comunale	Windows 95	Files registrazioni notifiche	Basso

Mancato accesso ai dati per difetto ad altre unità.				
Perdita di dati per malfunzionamento unità di memoria. Perdita di dati per malfunzionamento unità a disco. Perdita di dati conseguente alla rottura dei dischi magnetici. Mancato accesso ai dati per difetto all'unità di alimentazione. Mancato accesso ai dati per difetto ad altre unità.	PC2	Protocollo / Servizi demografici	Windows 2000	Banca dati Rilevazione Presenze Basso
Perdita di dati per malfunzionamento unità di memoria. Perdita di dati per malfunzionamento unità a disco. Perdita di dati conseguente alla rottura dei dischi magnetici. Mancato accesso ai dati per difetto all'unità di alimentazione. Mancato accesso ai dati per difetto ad altre unità.	PC2	Tributi / Polizia municipale	Windows XP	Files gestione attività polizia giudiziaria Basso
Perdita di dati per malfunzionamento unità di memoria. Perdita di dati per malfunzionamento unità a disco. Perdita di dati conseguente alla rottura dei dischi magnetici. Mancato accesso ai dati per difetto all'unità di alimentazione. Mancato accesso ai dati per difetto ad altre unità.	PC	Tecnico	Windows 2000	Files gestione dati catastali Basso
				Files gestione repressione abusi edilizi Basso

Si nota che un grado di rischio alto, o addirittura elevatissimo, è collegato al trattamento dei seguenti dati, alla tutela dei quali devono quindi essere dedicate particolari attenzioni:

- quelli idonei a rivelare informazioni di carattere sensibile o giudiziario dei soggetti interessati, che sono accomunati dall'aspetto critico di avere un elevato grado di pericolosità per la privacy dei soggetti interessati;
- quelli che costituiscono una importante risorsa, commerciale e tecnologica, per il Titolare, in relazione ai danni che conseguirebbero da una eventuale perdita, o trafugamento, dei dati.

=====

Per quanto concerne **gli strumenti impiegati per il trattamento**, le componenti di rischio possono essere idealmente suddivise in:

1. rischio di area, che dipende dal luogo dove gli strumenti sono ubicati. Tale rischio è legato sostanzialmente:
 - al verificarsi di eventi distruttivi (incendi, allagamenti, corti circuiti);
 - alla possibilità che terzi malintenzionati accedano nei locali dove si svolge il trattamento (rapine, furti, danneggiamenti da atti vandalici).
2. rischio di guasti tecnici delle apparecchiature, che interessa in particolare gli strumenti elettronici (risorse hardware, software e supporti).
3. rischio di penetrazione logica nelle reti di comunicazione.
4. rischio legato ad atti di sabotaggio e ad errori umani, da parte del personale appartenente all'organizzazione del Titolare, o di persone che con essa hanno stretti contatti.

Procedendo l'analisi dei rischi si è tenuto conto anche di alcuni fattori legati alla struttura del Titolare, nei seguenti termini:

- il rischio d'area, (legato alla eventualità che persone non autorizzate possano accedere nei locali in cui si svolge il trattamento) è minimo, in quanto i trattamenti avvengono all'interno di uffici ad accesso controllato, con conseguente diminuzione del rischio:
 - per gli archivi esistenti in tali uffici;
 - per gli elaboratori in rete privata, in relazione al fatto che i server sono ubicati in tali uffici;
 - per i personal computer non in rete, localizzati in tali uffici.
- il rischio di guasti tecnici delle apparecchiature interessa i soli strumenti elettronici: in tale contesto, è giudicata più rischiosa la situazione degli strumenti non in rete che, essendo affidati a singoli che non sempre possiedono un bagaglio tecnico adeguato, presentano un rischio di rottura maggiore, rispetto agli impianti che sono gestiti da persone con specifiche competenze, quali quelli in rete e quello di sorveglianza;
- il rischio di penetrazione logica nelle reti di comunicazione interessa, essenzialmente, i soli strumenti che sono tra loro collegati tramite una rete di comunicazione accessibile al pubblico;
- il rischio legato ad atti di sabotaggio, o ad errori umani delle persone, presente in tutte le tipologie di strumenti utilizzati, è maggiore per quelli che sono in rete.

4. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati

Nel presente paragrafo sono descritte le misure atte a garantire:

- la protezione delle aree e dei locali, nei quali si svolge il trattamento dei dati personali;
- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- la sicurezza logica, nell'ambito dell'utilizzo degli strumenti elettronici.

Si procede alla descrizione:

- delle misure che risultano già adottate dal Titolare, nel momento in cui è redatto il presente documento;
- delle ulteriori misure, finalizzate ad incrementare la sicurezza nel trattamento dei dati, la cui adozione è stata programmata, anche per adeguarsi alle novità introdotte dal D. lgs. 196/2003, e dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato a tale decreto sub b).

4.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne i rischi relativi alle strutture (rischio di area e misure atte a impedire gli accessi non autorizzati) si specifica che i locali sono protetti nel seguente modo:

Nome Ufficio	Chiusura con serratura	Finestre con grate	Impianto condizionato
Messo comunale	Si	No	No
Protocollo / Servizi demografici	Si	No	No
Tecnico	Si	No	No
Tributi / Polizia municipale	Si	No	No
Archivio corrente	Si	No	No
Archivio storico	Si	No	No
Segretario comunale	Si	No	No
Ragioneria	Si	No	No

Gli impianti ed i sistemi di cui è dotata l'organizzazione appaiono soddisfacenti, al fine di garantire le opportune misure di sicurezza, al trattamento di dati personali da essa svolti. Per l'anno sono quindi previsti semplicemente interventi di manutenzione.

4.2 La custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti

Per quanto concerne il reperimento, la custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti diversi si è provveduto ad istruire gli incaricati, affinché adottino precise procedure atte a salvaguardare la riservatezza dei dati contenuti.

=====

Agli incaricati sono date disposizioni, per iscritto, di accedere ai soli dati personali, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati: in caso di dubbi, è stato loro prescritto di rivolgersi ad un superiore, o ad un responsabile del trattamento, o direttamente al titolare.

Di conseguenza, agli incaricati è prescritto di prelevare dagli archivi i soli atti e documenti che sono loro affidati per lo svolgimento delle mansioni lavorative, che devono controllare e custodire, durante l'intero ciclo necessario per lo svolgimento delle operazioni di trattamento, per poi restituirli all'archivio, al termine di tale ciclo.

=====

Gli incaricati devono custodire in modo appropriato gli atti, i documenti ed i supporti contenenti dati personali, loro affidati per lo svolgimento delle mansioni lavorative.

Cautele particolari sono previste per gli atti, documenti e supporti contenenti dati sensibili e giudiziari: agli incaricati viene in questi casi prescritto di provvedere al controllo ed alla custodia in modo tale che ai dati non possano accedere persone prive di autorizzazione.

I locali sono dotati dei seguenti accorgimenti:

Sede	Ufficio	Tipo di Armadi				Scaffalature	Tipo Cassetti		Cassaforte	Finestre con grate
		Blindati	Ignifughi	Senza serratura	Con Serratura		Senza serratura	Con Serratura		
Comune di Ortona dei Marsi	Messo comunale	No	No	No	Si	No	No	No	No	No
Comune di Ortona dei Marsi	Protocollo / Servizi demografici	No	No	Si	Si	No	No	No	Si	No
Comune di Ortona dei Marsi	Tecnico	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No
Comune di Ortona dei Marsi	Tributi / Polizia municipale	No	No	Si	Si	No	No	Si	Si	No
Comune di Ortona dei Marsi	Archivio corrente	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	No
Comune di Ortona dei Marsi	Archivio storico	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	No

Comune di Ortona dei Marsi	Segretario comunale	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No
Comune di Ortona dei Marsi	Ragioneria	No	No	No	Si	No	No	No	No	No

Tali strutture sono preposte a conservare i documenti e vengono utilizzate per riporre gli stessi in condizioni di sicurezza quando coloro che li hanno utilizzati si assentano dal lavoro anche temporaneamente. In caso di presenza di collaboratori o dipendenti costoro sono informati della necessità di restituire all'archivio o riporre i documenti laddove siano conservati in condizioni di sicurezza e secondo le disposizioni del titolare al trattamento o dei suoi incaricati o responsabili se individuati.

=====

Per quanto concerne l'archiviazione, il Titolare ha adibito apposite aree, nelle quali conservare ordinatamente documenti, atti e supporti contenenti dati personali, in modo distinto per le diverse funzioni aziendali.

Particolari cautele sono previste per l'archiviazione di documenti, atti e supporti contenenti dati sensibili o giudiziari: essa deve avvenire in luoghi , armadi , casaforti, o dispositivi equipollenti, che possono essere chiusi.

Gli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari sono controllati, mediante l'adozione di opportuni accorgimenti

=====

4.3 Le misure logiche di sicurezza

Per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, si adottano le seguenti misure:

- Realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica, che ha il fine di accertare l'identità delle persone, affinché ad ogni strumento elettronico possa accedere solo chi è autorizzato.
- Realizzazione e gestione di un sistema di autorizzazione, che ha il fine di circoscrivere le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere, ed i trattamenti che possono effettuare, a quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.
- Realizzazione e gestione di un sistema di protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono Virus o altro tipo di "Malware".
- Prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili (floppy disk, dischi ZIP, CD, ecc.), nei quali siano contenuti dati personali.

=====

Il sistema di autenticazione informatica è adottato per disciplinare gli accessi a tutti gli strumenti elettronici, presenti nell'organizzazione del Titolare, fatta unicamente salva l'eventuale eccezione per quelli che:

- non contengono dati personali;
- contengono solo dati personali destinati alla diffusione, che sono quindi per definizione conoscibili da chiunque.

Per tutti gli altri casi, è impostata e gestita una procedura di autenticazione, che permette di verificare l'identità della persona, e quindi di accertare che la stessa è in possesso delle **credenziali di autenticazione** per accedere ad un determinato strumento elettronico.

Per realizzare le credenziali di autenticazione si utilizza il seguente metodo:

- si associa un codice per l'identificazione dell'incaricato (username), attribuito da chi amministra il sistema, ad una parola chiave riservata (password), conosciuta solamente dall'incaricato, che provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente.

Per l'attribuzione e la gestione delle credenziali per l'autenticazione si utilizzano i seguenti criteri:

- ad ogni incaricato esse sono assegnate o associate individualmente, per cui non è ammesso che due o più incaricati possano accedere agli strumenti elettronici utilizzando la medesima credenziale.

Dal momento che una componente della credenziale di autenticazione è costituita dal codice per l'identificazione (username), attribuito all'incaricato da chi amministra il sistema, tale codice deve essere univoco: esso non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi; è invece ammesso, qualora sia necessario o comunque opportuno, che ad una persona venga assegnata più di una credenziale di autenticazione.

Al verificarsi dei seguenti casi, è prevista la disattivazione delle credenziali di autenticazione:

- immediatamente, nel caso in cui l'incaricato perda la qualità, che gli consentiva di accedere allo strumento;
- in ogni caso, entro sei mesi di mancato utilizzo, con l'unica eccezione delle credenziali che sono state preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica, il cui utilizzo è quindi sporadico.

Agli **incaricati sono impartite precise istruzioni** in merito ai seguenti punti:

- Dovere di custodire i dispositivi, attribuiti agli incaricati a titolo di possesso ed uso esclusivo, con i quali si può accedere agli strumenti informatici (ad esempio, il tesserino magnetico o la smart card): la custodia deve avvenire in modo diligente, sia nell'ipotesi in cui tali dispositivi siano riposti negli uffici (è prescritto l'obbligo di utilizzare cassette con serratura), che in quella in cui l'incaricato provveda a portare

il dispositivo con sé (è prescritto l'obbligo di custodirlo come se fosse una carta di credito).

In ipotesi di smarrimento, l'incaricato deve provvedere immediatamente a segnalare la circostanza all'amministratore di sistema, o alle altre persone che sono state a tale fine indicate, al momento dell'attribuzione del dispositivo.

- Obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico, durante una sessione di trattamento, neppure in ipotesi di breve assenza.
- Doveri di elaborare in modo appropriato la password, e di conservare la segretezza sulla stessa, nonché sulle altre componenti riservate della credenziale di autenticazione (username), attribuite dall'amministratore di sistema. Agli incaricati è imposto l'obbligo di provvedere a modificare la password, con la seguente tempistica:
 - o immediatamente, non appena è consegnata loro da chi amministra il sistema;
 - o successivamente, almeno ogni sei mesi. Tale termine scende a tre mesi, se la password dà accesso ad aree in cui sono contenuti dati sensibili o giudiziari.

Le password sono composte da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non permetta una tale lunghezza, da un numero di caratteri pari al massimo consentito dallo strumento stesso.

Agli incaricati è prescritto di utilizzare alcuni accorgimenti, nell'elaborazione delle password:

- o esse non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'interessato (non solo nomi, cognomi, soprannomi, ma neppure date di nascita proprie, dei figli o degli amici);
- o buona norma è che, dei caratteri che costituiscono la password, da un quarto alla metà siano di natura numerica.

La password non deve essere comunicata a nessuno (non solo a soggetti esterni, ma neppure a persone appartenenti all'organizzazione, siano esse colleghi, responsabili del trattamento, amministratore del sistema o titolare). Nei casi di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, potrebbe però rendersi necessario disporre della password dell'incaricato, per accedere agli strumenti ed ai dati. A tale fine, agli incaricati sono state fornite istruzioni scritte, affinché essi:

- scrivano la parola chiave su un foglio di carta, da inserire in una busta che deve essere chiusa e sigillata,
- consegnino la busta a chi custodisce le copie delle parole chiave, il cui nominativo è loro indicato al momento dell'attribuzione della password.

Solo al verificarsi delle condizioni, sopra esposte, che rendono necessario accedere allo strumento elettronico, utilizzando la copia della parola chiave, il titolare o un responsabile potranno richiedere la busta che la contiene, a chi la custodisce.

Dell'accesso effettuato si dovrà provvedere ad informare, tempestivamente, l'incaricato cui appartiene la parola chiave.

=====

Per quanto concerne le **tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere**, ed i trattamenti che possono effettuare, si osserva che:

- si è impostato un sistema di autorizzazione, al fine di circoscrivere le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere, ed i trattamenti che possono effettuare, a quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Queste autorizzazioni all'accesso sono state rilasciate e possono essere revocate dal responsabile.

Il profilo di autorizzazione non viene in genere studiato per ogni singolo incaricato, ma è generalmente impostato per classi omogenee di incaricati (ad esempio, attribuendo un determinato profilo di autorizzazione a tutti gli impiegati della contabilità, ed attribuendone un altro a coloro che lavorano nell'ufficio personale). L'obiettivo di fondo, in ogni caso, è di limitare preventivamente l'accesso, di ciascun incaricato o di ciascuna classe omogenea di incaricati, ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento, che sono indispensabili per svolgere le mansioni lavorative.

Annualmente, viene verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione: ciò per quanto riguarda l'ambito di trattamento consentito sia ai singoli incaricati, che agli addetti alla manutenzione e gestione degli strumenti elettronici.

=====

Per quanto riguarda la **protezione, di strumenti e dati**, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono Virus o altro tipo di "Malware", sono adottate le misure sotto descritte.

Il primo aspetto riguarda la protezione dei dati personali dal rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale, aventi per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento (comunemente conosciuti come virus).

A tale fine, si è dotati di idonei strumenti elettronici e programmi, che il D.lgs. 196/2003 imporrebbe di aggiornare con cadenza almeno semestrale, ma che, in relazione al continuo evolversi dei virus, si è ritenuto opportuno di sottoporre ad aggiornamento, di regola:

Tipo di antivirus	Frequenza di aggiornamento	Descrizione	Nome PC
Avast	Automatico	Antivirus Stand/Alone	PC1 Protocollo / Servizi demografici
Avast	Automatico	Antivirus Stand/Alone	PC2 Protocollo / Servizi demografici
Symantec Norton 2004	Automatico	Antivirus Stand/Alone	PC Tecnico
Symantec Norton 2005	Automatico	Antivirus Stand/Alone	PC1 Tributi / Polizia municipale
Symantec Norton 2005	Automatico	Antivirus Stand/Alone	PC2 Tributi / Polizia municipale
Symantec Norton 2004	Automatico	Antivirus Stand/Alone	PC Segretario comunale
Avast	Automatico	Antivirus Stand/Alone	PC Ragioneria

Tutti gli incaricati sono stati istruiti, in merito all'utilizzo dei programmi antivirus e, più in generale, sulle norme di comportamento da tenere, per minimizzare il rischio di essere contagiati;

Il secondo aspetto riguarda la protezione degli elaboratori in rete dall'accesso abusivo, di cui all'articolo 615-ter del codice penale, ai sensi del quale compie tale reato chi si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

=====

Per quanto concerne i **supporti rimovibili** (es. floppy disk, dischi ZIP, CD), contenenti dati personali, la norma impone particolari cautele solo nell'ipotesi in cui essi contengano dati sensibili o giudiziari.

La nostra organizzazione ha ritenuto di estendere tali precetti ai supporti contenenti dati personali di qualsiasi natura, anche comune, prescrivendo agli incaricati del trattamento quanto segue:

- i supporti devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale, da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti: in particolare, essi devono essere conservati in cassette chiuse a chiave, durante il loro utilizzo, e successivamente formattati, quando è cessato lo scopo per cui i dati sono stati memorizzati su di essi;
- una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, si devono in ogni caso porre in essere gli opportuni accorgimenti, finalizzati a rendere inintelligibili e non ricostruibili tecnicamente i dati contenuti nei supporti. Tali dati devono quindi essere

cancellati, se possibile, e si deve arrivare addirittura a distruggere il supporto, se necessario per i fini in esame.

=====

Nel corso del periodo di validità del presente documento sono previsti interventi di rinnovo e miglioramento.

5. Criteri e modalità di ripristino dei dati

Per fronteggiare le ipotesi in cui i dati siano colpiti da eventi che possano danneggiarli, o addirittura distruggerli, sono previsti criteri e modalità tali, da garantire il loro ripristino in termini ragionevoli, e comunque entro una settimana per i dati sensibili e giudiziari.

=====

Per i dati trattati con strumenti elettronici, sono previste procedure di back-up, attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema, su dispositivi opportuni.

Il salvataggio dei dati trattati avviene come segue:

Nome PC	Tipo di dati	Responsabile del Back-up	Periodicità del Back-up	Supporto	Num. Supporti Utilizzati	Num. copie di back-up
PC Server	Comuni; Sensibili; Giudiziari.	De Matteis Remo	Giornaliera	Unità DAT USB2 (250GB)	1	1

Le copie vengono custodite:

Nome PC	Tipo di dati	Responsabile del Back-up	Luogo di conservazione	Num. Copie
PC Server	Comuni, Sensibili, Giudiziari	De Matteis Remo	Ufficio Tributi / Polizia municipale	1

6. L'affidamento di dati personali all'esterno

Nei casi in cui i trattamenti di dati personali vengano affidati, in conformità a quanto previsto dal D. lgs. 196/2003, all'esterno della struttura del Titolare, si adottano i seguenti criteri, atti a garantire che il soggetto destinatario adotti misure di sicurezza

conformi a quelle minime, previste dagli articoli da 33 a 35 Dlgs 196/2003 e dal disciplinare tecnico, allegato sub b) al codice.

Per la generalità dei casi, in cui il trattamento di dati personali, **di qualsiasi natura**, venga affidato all'esterno della struttura del titolare, sono impartite istruzioni per iscritto al terzo destinatario, di rispettare quanto prescritto per il trattamento dei dati personali:

- dal D. lgs. 196/2003, se il terzo destinatario è italiano;
- dalla direttiva 95/46/CE , se il terzo destinatario non è italiano.

Qualora il trasferimento avvenga verso soggetti residenti in Paesi extra-Ue, che non sono considerati sicuri per il trattamento di dati personali, si stipulano con il destinatario clausole contrattuali conformi, per quanto concerne le misure di sicurezza, a quanto previsto dalla decisione 2002/16/CE: eccezione può essere fatta nei casi, previsti dall'articolo 43 D.lgs. 196/2003, in cui il trasferimento può avvenire senza che vengano stipulate tali clausole.

Nei casi in cui il trattamento affidato all'esterno abbia per oggetto **dati sensibili o giudiziari**, si procede alla stipula di clausole contrattuali, con il destinatario, che disciplinano gli aspetti legati alla gestione dei dati personali: se il destinatario è residente in Paesi extra-Ue, che non sono considerati sicuri per il trattamento di dati personali, tali clausole sono conformi, per quanto concerne le misure di sicurezza, a quanto previsto dalla decisione 2002/16/CE.

Nell'ipotesi in cui il trattamento, di dati sensibili o giudiziari, avvenga con strumenti elettronici, si esige inoltre che il destinatario italiano:

- rilasci una dichiarazione di avere adottato all'interno della propria struttura tutte le misure minime di sicurezza dettate dalla normativa.

Nei casi in cui ciò si renda opportuno, per ragioni operative legate anche alla tutela dei dati personali, il destinatario esterno viene nominato dal Titolare come responsabile del trattamento dei dati, mediante apposita lettera scritta (allegata a questo documento).

Allo stato attuale risultano nominati come **responsabili/incaricati in out-sourcing**:

SOGGETTO	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DEI DATI
A.F.G. s.r.l.	Gestione servizio tributi ICI	Comuni
Carispaq Filiale Pescina	Servizio tesoreria	Comuni
Gerit Servizio Riscossione Tributi Concessione L'Aquila	Servizio riscossione tributi	Comuni, Giudiziari
Halley Informatica	Assistenza e manutenzione software	Comuni, Sensibili, Giudiziari
Lux Impianti	Servizio Lampade votive	Comuni

7. Controllo generale sullo stato della sicurezza

Al responsabili per la sicurezza è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate, il responsabile del trattamento dei dati personali o le persone da questo appositamente incaricate provvedono, anche con controlli a campione, ad effettuare una o più delle seguenti attività:

- verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento;
- verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici;
- verificare l'integrità dei dati e delle loro copie di back-up;
- verificare che i supporti magnetici, che non possono più essere riutilizzati, vengano distrutti.

Almeno ogni sei mesi, si procede ad una sistematica verifica del corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di autorizzazione che consentono l'accesso agli strumenti elettronici da parte degli incaricati, anche al fine di disabilitare quelli che non sono stati mai utilizzati in sei mesi.

8. Dichiarazioni d'impegno e firma

Il presente documento, redatto nel mese di febbraio 2007, viene firmato in calce da:

Rappresentante legale del Comune di Ortona dei Marsi, Titolare del trattamento dei dati nella persona di: **CRISTIANO BERTOLINI**.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede dell'Ente Locale, per essere esibito in caso di controlli.

Una sua copia sarà consegnata:

- a ciascun responsabile interno del trattamento dei dati personali;
- a chiunque ne faccia richiesta, in relazione all'instaurarsi di un rapporto che implichi un trattamento congiunto di dati personali.

Nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio si riferisce dell'avvenuta redazione del presente documento, che costituisce la prima redazione del Documento.

Ortona dei Marsi, lì 27 Febbraio 2007

Firma.....