



# COMUNE DI OTTATI

Provincia di Salerno

Via XXIV maggio, 53 – C.A.P. 84020 Tel. e Fax: 0828 966002 – 966244 C.F. 00547700658  
Sito Web : [www.comuneottati.net](http://www.comuneottati.net) E-mail : [comuneottati@tin.it](mailto:comuneottati@tin.it)

## COPIA VERBALE DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>N. 02</b>         | <b>Oggetto: D.L.gsv. 196/03. Aggiornamento D.P.S. "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati".</b> |
| <b>Data</b>          |   |
| <b>13 Marzo 2009</b> |   |

L'anno duemilanove il giorno **TREDICI** del mese di **Marzo** alle ore **11,30** nella Sede Municipale, in OTTATI, la d.ssa Raffaella DE ASMUNDIS, Commissario Straordinario per la provvisoria amministrazione del Comune di OTTATI, giusta decreto del Presidente della Repubblica del 24 Febbraio 2009 (*GU n. 58 del 11-3-2009*), ha adottato il seguente provvedimento.

Assiste alla Seduta il Segretario Comunale Capo **dr. Giovanni AMENDOLA**

..... in continuazione di seduta .....

# IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**RICHIAMATA** la precedente deliberazione Commissariale n. 31 del 31 marzo 2006, esecutiva, con la quale venne disposto di approvare il "Documento programmatico sulla sicurezza dei dati" per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03;

## VISTO:

- l'articolo 31, del D.Lgs. D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali* (Pubblicato nella G.U. 29 luglio 2003, n. 174, S.O.) il quale stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- il successivo articolo 33 il quale precisa che i titolari di trattamento sono tenuti ad adottare le misure minime indicate nel Titolo V, capo I "Misure di sicurezza", volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali;
- che l'insieme delle misure tecniche, informatiche, organizzative per attivare il livello minimo di protezione richiesto all'articolo 33 è stato definito dagli articoli 33-34-35-36 dell' allegato B del "Codice";

**DATO ATTO** che l'articolo 36 del già citato D.Lgs. 196/03 prevede che le misure minime di sicurezza, individuate nell'allegato B siano aggiornate periodicamente, con decreto del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero per le innovazioni e le tecnologie, anche in relazione all'evoluzione tecnica e all'esperienza maturata nel settore;

**RILEVATO** che l'articolo 34 del D.Lgs. 196/03 prevede che per il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici ci si attenga alle misure stabilite nell'allegato B e precisa alla lettera g) l'obbligo delle tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;

**VISTO** Il punto 19 dell'allegato B del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali, che prevede che il Titolare di trattamento di dati "Sensibili" o "Giudiziali" entro il 31 marzo di ogni anno rediga e predisponga un apposito documento definito "DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA", nel quale devono essere indicati:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
7. la descrizione, dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato (solo per gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie);

**RILEVATO** che l'efficacia delle misure di sicurezza deve essere oggetto di controlli periodici da eseguirsi con cadenza annuale;

## CONSIDERATO CHE:

- il Comune della OTTATI effettua trattamenti dei dati sensibili o giudiziari di cui agli articoli 20-21-22 del D.Lgs. 196/03 e che la molteplicità dei trattamenti dei dati personali, sensibili e non sensibili, nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, nonché la complessità del sistema degli archivi e delle banche dati informatizzate nei quali confluiscono le informazioni personali rendono necessaria l'adozione del D.P.S.;

Pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnico/contabile sulla proposta di deliberazione oggetto del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali approvato con D.L.gsv. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Il Responsabile del Servizio Tecnico | Il Responsabile del Servizio |
| f.to rag. Raffaele FASANO            |                              |
|                                      |                              |

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

**Il COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
- f.to d.ssa Raffaella DE ASMUNDIS -

**Il Segretario Comunale**  
- f.to dr. AMENDOLA dr. Giovanni -

## Certificato di pubblicazione

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio di questo Comune (N. 341 ) per quindici giorni consecutivi a partire da oggi 27 MAR 2009

OTTATI, li 27 MAR 2009

**Il Segretario Comunale**  
- f.to dr. AMENDOLA dr. Giovanni -

## Esecutività

La presente deliberazione:

- ☒ È stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. Enti Locali approvato con D.L.gsv. 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ed ii.

OTTATI, li

**Il Segretario Comunale**  
- f.to dr. AMENDOLA dr. Giovanni -

- ☐ È divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi dieci giorni dalla data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del T.U. Enti Locali approvato con D.L.gsv. 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ed ii.

OTTATI, li

**Il Segretario Comunale**

Per copia conforme all'originale .  
OTTATI, li

**Il Segretario Comunale**  
- dr. AMENDOLA dr. Giovanni -



→ a fronte delle finalità delle misure di sicurezza esposte nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/03, nonché dagli standard delineati nell'allegato B, risulta opportuno riportare in un unico documento programmatico a contenuto organizzativo - operativo gli elementi di riferimento necessari per l'adozione, l'adeguamento, lo sviluppo e l'implementazione gestionale di misure di sicurezza incidenti su:

- a) trattamento di dati personali comuni, di dati personali sensibili (previsti dall'articolo 4, lettera d) del D.Lgs. 196/03) e di dati personali giudiziari (previsti dall'articolo 4 lettera e) del D.Lgs. 196/03);
- b) gestione degli archivi cartacei (correnti, di deposito, storici) e di banche dati conservati su supporti informatizzati - automatizzati (memorie di rete, hard-disk, floppy-disk, cd-rom, cassette audio-video, dvd, ecc.);
- c) gestione di archivi contenenti documenti particolari;

→ che tali elementi si configurano come componenti costitutive di un documento programmatico, rispondente a quanto previsto dall'articolo 34 lettera g) D.Lgs. 196/03, volto a fornire adeguate garanzie per il trattamento dei dati personali da parte degli operatori dell'amministrazione comunale, attraverso la definizione di misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche;

→ che tali misure di sicurezza, periodicamente riviste e comunque soggette a reimpostazione annuale, costituiscono il riferimento per la definizione da parte dei dirigenti e responsabili di settore di soluzioni operative dettagliate, correlate alla specificità e alla complessità dei settori di competenza;

→ che l'assetto del quadro di misure riportato nel documento programmatico a valenza operativo-organizzativa contenuto nell'allegato documento, è definito con riguardo a:

- a) stato dell'informatizzazione del comune
- b) gestione dei flussi documentali attraverso un sistema informatizzato di protocollazione generale,
- c) articolazione organizzativo -strutturale degli archivi correnti, di deposito e storici;

**RITENUTO** opportuno aggiornare il "*Documento Programmatico Sulla Sicurezza*" (D.P.S.) previsto dall'art 34 e allegato B punto 19 del D.Lgs. 196/03;

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.L.gsv. 18/08/2000, n. 267;

**VISTO** il D.lgs. n. 267/2000;

## Delibera

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, per cui si intende qui ripetuta e trascritta;
2. per le motivazioni riportate nella premessa narrativa, di approvare ai sensi dell'allegato B, punto 19, del D.Lgs. 196/03, l'allegato "*Documento programmatico sulla sicurezza dei dati*" per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali da parte degli uffici del Comune di OTTATI, ai sensi del D.Lgs. 196/03, aggiornato alla data odierna.
3. di trasmettere copia della presente ai responsabili del trattamento dei dati per l'ottemperanza nelle rispettive aree di competenza.
4. Di nominare responsabili del trattamento dei dati i Responsabili dei Servizi, ciascuno in relazione alle materie di propria competenza;
5. di trasmettere copia della presente:  
all'Albo Pretorio;  
ai dipendenti comunali;
6. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

\*\*\*\*\*

*Comune di Ottati*

Provincia di Salerno

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO SULLA  
SICUREZZA DEI DATI**

## INTRODUZIONE

Il presente Documento è redatto sulla base delle “Disposizioni inerenti l’adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dagli articoli 33-36 e allegato B del D.Lgs. 196/03”.

Le citate disposizioni impongono la predisposizione e l’aggiornamento, con cadenza almeno annuale (entro il 31 marzo di ogni anno), di un Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, per definire, sulla base dell’analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell’ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi, i seguenti elementi:

- l’elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell’ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l’analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l’integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;

Tale documento deve essere obbligatoriamente predisposto nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari. Questo è il caso di una Pubblica Amministrazione qual è il Comune di Ottati, che tratta, per la gestione delle incombenze di legge ed i servizi istituiti in favore della cittadinanza amministrata, una molteplicità di dati fra cui sicuramente dati definiti dalla normativa “sensibili”.

In alcuni casi particolari il Comune si trova a dover gestire anche dati definiti dalla legge “giudiziari” per i quale la normativa citata impone ulteriori misure specifiche di sicurezza a salvaguardia della privacy degli interessati.

Il presente documento darà conto di tutte le misure adottate in relazioni alla tipologia delle varie banche dati.

La specifica di tutti gli elementi sopra elencati avverrà mediante la strutturazione del presente documento progettuale nelle seguenti sezioni:

- Censimento di tutti i trattamenti effettuati e delle banche dati costituite presso gli uffici comunali con la loro tipizzazione ai fine dell’individuazione di tutte le misure di sicurezza da adottare.
- La descrizione delle modalità operative di gestione delle varie componenti e sistemi preposti alla gestione delle banche dati.
- Analisi dei rischi connessi alla gestione delle banche dati, anche sulla scorta delle modalità operative di cui sopra.

La presente trattazione è riferita al piano operativo annuale delle misure minime di sicurezza, elaborato dal Comune di Ottati, per l’anno 2009, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.

In particolare il piano operativo in oggetto descrive le misure adottate o da adottare per minimizzare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, che il trattamento dei dati personali (e sensibili e giudiziari in particolare) inevitabilmente comporta.

## Area Amministrativa

Responsabile **Salvatore ZAZZARO**

### Servizio Anagrafe e Stato Civile

**Unità Operativa Ufficio Anagrafe e Stato Civile**  
Responsabile **Antonio REINA**

#### ***Banca Dati:*** ***Certificazioni anagrafiche***

**Attività:**  
Raccolta dati, inserimento, stampe, rilascio certificazioni

**Finalità:**  
RACCOLTA DATI, RILASCIO DI TUTTE LE PRATICHE ANAGRAFICHE

**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti

**Trattamenti:**  
Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Raccolta,

**Tipologia:** Informatico e cartaceo

**Tratta dati sensibili:** Si  
- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica

**Tratta Dati Giudiziari:** Si  
- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

#### ***Banca Dati:*** ***Operazioni Anagrafiche***

**Attività:**  
cartellini Carte identità e cambi di residenza e

**Finalità:**  
Identificazione di cittadini per rilascio carte di identità, e variazioni di residenza ed immigrazioni da altre città e stati

**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti

**Trattamenti:**  
Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione

**Tipologia:** Informatico e cartaceo

**Tratta dati sensibili:** No  
**Tratta Dati Giudiziari:** No

#### ***Banca Dati:*** ***Archivio registri di Stato Civile***

**Attività:**  
Registri di Stato Civile relativi a nascite, morti e matrimoni

**Finalità:**  
Dati anagrafici (cognome,nome, luogo e data di nascita,residenza) cittadinanza, stato civile, luogo e data di morte, luogo e data di matrimonio  
per il rilascio di certificazioni e copie integrali.

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti e non residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**

***Pubblicazioni di matrimonio***

**Attività:**

Atti di matrimonio iscritti e trascritti; raccolta documentazione necessaria

**Finalità:**

Dati anagrafici dei nubendi, cittadinanza stato civile, regime patrimoniale, per formazione o trascrizione atto di matrimonio e rilascio

certificazione. Dati dei figli per riconoscimento

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti e non residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere  
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**

***Archivio Residenti***

**Attività:**

Schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza

**Finalità:**

Dati anagrafici (nome cognome, data luogo e atto di nascita, indirizzo di residenza sesso) stato civile, composizione della famiglia, paternità maternità ad uso regolare tenuta e aggiornamento dell'anagrafe obbligo previsto dalla legge (l.1228/54-d.p.r.223/89-codice civile)

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modificazione, Estrazione, Selezione, Raffronto, Interconnessione, Utilizzo, Comunicazione

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

**Servizio Elettorale - Leva**



Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**  
**Archivio Presidenti di Seggio**

**Attività:**

Elenco nominativo dei cittadini idonei alla carica di presidente di seggio

**Finalità:**

Dati dei cittadini residenti nel comune idonei alla carica di presidente di seggio per la fornitura dei nominativi al tribunale di Salerno

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Cancellazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**  
**Leva Militare**

**Attività:**

Elenco cittadini iscritti leva militare

**Finalità:**

Dati anagrafici dei cittadini di sesso maschile residenti nel comune, anche stranieri o apolidi, chiamati alla leva

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Cancellazione

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

**Servizio Segreteria**

**Unità Operativa Ufficio Segreteria**  
**Responsabile Salvatore ZAZZARO**

**Banca Dati:**  
**Invalidi Civili**

**Attività:**

accertamenti socio-economici-sanitari per concessione beneficio economico

**Finalità:**

Dati personali e identificati, dati relativi alle condizioni socio-economiche

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti e non residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**

**Questioni legali**

**Attività:**

Cause pendenti

**Finalità:**

Normalmente si tratta del nome cognome e residenza. Tuttavia, a seconda del contenuto della causa, che può essere il più vario, i dati possono riguardare anche altri aspetti della vita dei soggetti coinvolti, talvolta può trattarsi anche di dati sensibili. La finalità della conservazione della banca dati è quella di tenere un archivio delle pratiche gestite dai legali. Ciò comporta inevitabilmente la tenuta dei fascicoli relativi alle pratiche gestite.

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti e non residenti, imprese, associazioni, società, ecc.

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati  
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale  
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti  
- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

**Banca Dati:**

**Documentazione a corredo degli atti deliberativi di Consiglio, Giunta, Dirigenti**

**Attività:**

Ricezione documenti, sottoposizione agli organi politici e dirigenziali per la valutazione delle conseguenti decisioni, trasmissione a Uff. Ragioneria per gli adempimenti finanziari

**Finalità:**

Verifica dati per valutazione conseguenti decisioni

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti, associazioni, ditte, imprese, ecc.

**Trattamenti:**

Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Raccolta,

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica

- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Tratta Dati Giudiziari: No

### **Banca Dati:**

#### **Protocollo**

Responsabile **Salvatore ZAZZARO**

#### **Attività:**

Ricezione, registrazione, trasmissione, distribuzione e conservazione della corrispondenza

#### **Finalità:**

Gestione della corrispondenza in arrivo e uscita

#### **Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti, associazioni, ditte, imprese, ecc.

#### **Trattamenti:**

Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Raccolta,

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti
- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

### **Banca Dati:**

#### **Delibere/Determine**

#### **Attività:**

Archiviazione di Delibere e Determine

#### **Finalità:**

Attività istituzionale. - Delibere di Consiglio e Giunta - Determine e relativi allegati

#### **Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti, associazioni, ditte, imprese, Associazioni, organizzazioni, ecc.

#### **Trattamenti:**

Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Raccolta,

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Tratta Dati Giudiziari: No

### **Banca Dati:**

#### **Domande di Contributi**

#### **Attività:**

raccolta domande contributi per progetti attività

#### **Finalità:**

Istruttoria domande per a concessione di contributi

#### **Soggetti del trattamento:**

Associazioni e/o Cooperative, istituti scolastici, organizzazioni

#### **Trattamenti:**

Raccolta, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**  
**Archivio Comunale**

**Attività:**

Gestione dell'archivio comunale, tenuta e consultazione dei documenti archiviati

**Finalità:**

Totalità dei dati di diversa natura che transita per il Comune

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti, Cittadini non residenti, Ditte, imprese, professionisti, ecc.

**Trattamenti:**

Raccolta, Conservazione, Consultazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

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

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti
- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

**Servizio Servizi Scolastici**

**Unità Operativa Ufficio Segreteria**  
**Responsabile Salvatore ZAZZARO**

**Banca Dati:**  
**Rapporti con le Istituzioni scolastiche**

**Attività:**

Raccolta ed organizzazione dei dati riguardanti gli Istituti scolastici

**Finalità:**

Dati riguardanti il numero di alunni, numero di alunni disabili, superficie dei plessi, mense, ecc. ed in genere tutti i dati significativi degli Istituti

Scolastici necessari al servizio per lo svolgimento dei servizi di supporto all'istruzione.

**Soggetti del trattamento:**

Istituti scolastici

**Trattamenti:**

Raccolta, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**

### **Refezione scolastica**

**Attività:**

Gestione contabilità degli utenti del servizio di refezione scolastica

**Finalità:**

Raccolta dei dati riguardanti gli alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica al fine di realizzare la contabilizzazione della tariffa a loro carico.

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti (studenti) - insegnanti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica

Tratta Dati Giudiziari: No

### **Banca Dati:**

#### ***Diritto allo studio - Borse di Studio e rimborso libri***

**Attività:**

Raccolta, elaborazione e conservazione dei dati relativi ai richiedenti di provvidenze per il diritto allo studio. Raccolta, elaborazione, conservazione e diffusione dei dati relativi ai beneficiari delle suddette provvidenze.

**Finalità:**

Trattasi dei dati personali dei soggetti (genitori o tutori di alunni di ogni ordine e grado di scuola) che richiedono l'erogazione dei benefici in questione. La finalità del trattamento consiste nell'erogazione di tali benefici a sostegno dell'istruzione.

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

## **Servizio Servizi Sociali**

**Unità Operativa Ufficio Segreteria**

**Responsabile Salvatore ZAZZARO**

### **Banca Dati:**

#### ***Servizi Sociali - Reddito di Cittadinanza***

**Attività:**

Utenti che usufruiscono dei Servizi Sociali

**Finalità:**

Dati personali per la raccolta delle domande, con relativo ISEE e altri dati relativi alle condizioni socio-economiche, comunicazione alla Regione

**Soggetti del trattamento:**

Utenti che usufruiscono dei Servizi Sociali

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modificazione, Estrazione, Selezione, Raffronto, Interconnessione, Utilizzo, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si  
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

***Banca Dati:***  
***Minori in istituto***

**Attività:**  
elenco minori inseriti nelle case famiglia  
**Finalità:**  
Dati personali e identificati, dati relativi alle condizioni socio-economiche  
**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti e non residenti  
**Trattamenti:**  
Raccolta, conservazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si  
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

***Banca Dati:***  
***Assegni al Nucleo Familiare e Assegno di Maternità***

**Attività:**  
Raccolta richieste assegno Nucleo familiare e Maternità e istruttoria domande per verifica requisiti richiesti  
**Finalità:**  
obbligo previsto dalla legge nazionale o regionale Legge 448/98 dati personali e identificativi per istruttoria invio all'inps  
elenco nominativi  
aventi diritto al contributo richiesto - autorizzazione al pagamento  
**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti  
**Trattamenti:**  
Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Utilizzo, Raccolta

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si  
- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica  
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

***Banca Dati:***  
***Richiesta di Contributi ex ENAOLI***

**Attività:**  
Utenti che usufruiscono dei Servizi Sociali  
**Finalità:**  
Dati personali per la raccolta delle domande e altri dati relativi alle condizioni socio-economiche  
**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere
- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**

**Segnalazioni abusi sui minori**

**Attività:**

casì segnalati dai servizi sociali, casi segnalati dal personale scolastico

**Finalità:**

dati personali e sensibili per segnalare alle autorità competenti, casi di abuso di minori

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti (minori)

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

## Area Finanziaria

Responsabile rag. Raffaele FASANO

### Servizio Personale

**Unità Operativa** ufficio ragioneria

Responsabile rag. Raffaele FASANO

**Banca Dati:**

**Personale rilevazione assenze/presenze**

**Attività:**

Gestione assenze / presenze del personale in servizio presso il Comune

**Finalità:**

Dati personali, certificati medici, trattamento giustificativi ai fini della rilevazione mensile delle presenze/assenze

**Soggetti del trattamento:**

Dipendenti dell'Amministrazione

**Trattamenti:**

Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Raccolta,

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: No

***Banca Dati:***  
***Dati relativi ai collaboratori esterni***

**Attività:**

Dati utilizzati ai fini della gestione del rapporto di lavoro/collaborazione relativo al personale esterno

**Finalità:**

DATI ANAGRAFICI, DATI FISCALI, COMPENSI CORRISPOSTI, DATI RELATIVI ALLE MODALITA' DI ACCREDITO DELLE SOMME EROGATE.

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti e non, professionisti, lavoratori a vario titolo, ecc.

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

***Banca Dati:***  
***Fornitori di Beni e Servizi***

**Attività:**

Raccolta e conservazione degli atti (fatture, note

**Finalità:**

- Generalità dei fornitori e loro documenti contabili- Finalità: registrazione dei documenti contabili ai fini della emissione del relativo atto di liquidazione, a sua volta da comunicare ai Servizi finanziari. Archiviazione degli atti.

**Soggetti del trattamento:**

Ditte, professionisti ed altri operatori economici

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modificazione, Estrazione, Raffronto, Interconnessione, Utilizzo

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

***Banca Dati:***  
***Personale***

**Attività:**

Archivio storico del personale di ruolo e a termine del servizio

**Finalità:**

Tenuta dell'archivio storico dei dati personali, identificativi e sensibili di tutto il personale di ruolo e a termine che ha prestato servizio

(anche concluso) presso il Comune - conservazione dei contratti di lavoro, dei giustificativi ecc.

**Soggetti del trattamento:**

Dipendenti dell'Amministrazione

**Trattamenti:**

Raccolta, conservazione

Tipologia: Cartaceo



Tratta dati sensibili: Si  
- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica  
- Dati personali idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere  
- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati  
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Tratta Dati Giudiziari: Si

### ***Banca Dati:*** ***Personale***

**Attività:**  
Archivio schede di valutazione del personale di ruolo  
**Finalità:**  
dati personali del personale di ruolo ai fini della corresponsione della produttività e/o progressione economica.  
**Soggetti del trattamento:**  
Dipendenti dell'Amministrazione  
**Trattamenti:**  
Raccolta, conservazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

### **Servizio Economato**

**Unità Operativa Economato**  
**Responsabile rag. Raffaele FASANO**

### ***Banca Dati:*** ***Economato***

**Attività:**  
Buoni d'ordine per fornitori di beni o prestazioni di servizi  
**Finalità:**  
Dati fiscali dei soggetti - dati utili ai fini dell'emissione di mandati di pagamento  
**Soggetti del trattamento:**  
Imprese  
**Trattamenti:**  
Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

### **Servizio Ragioneria**

**Unità Operativa Ufficio Ragioneria**  
**Responsabile rag. Raffaele FASANO**

### ***Banca Dati:*** ***Amministratori***

**Attività:**  
UTILIZZO DELLA BANCA DATI AI FINI DELLA GESTIONE DELL'EROGAZIONE DEI COMPENSI AGLI  
AMMINISTRATORI  
LOCALI E DEL VERSAMENTO DEI RELATIVI CONTRIBUTI

**Finalità:**  
Dati anagrafici, dati fiscali, compensi corrisposti, dati relativi alle modalità di accredito delle somme erogate

**Soggetti del trattamento:**

Amministratori

**Trattamenti:**

Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Raccolta

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

### ***Banca Dati:*** ***Fornitori di Beni e Servizi***

**Attività:**

Raccolta e conservazione degli atti (fatture, note

**Finalità:**

- Generalità dei fornitori e loro documenti contabili- Finalità: registrazione dei documenti contabili ai fini della emissione del relativo atto di

liquidazione, a sua volta da comunicare ai Servizi finanziari. Archiviazione degli atti.

**Soggetti del trattamento:**

Ditte, professionisti ed altri operatori economici

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione,  
Conservazione, Consultazione,  
Elaborazione, Modificazione, Estrazione,  
Raffronto, Interconnessione, Utilizzo

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

### ***Banca Dati:*** ***Economato***

**Attività:**

Buoni d'ordine per fornitori di beni o prestazioni di servizi

**Finalità:**

Dati fiscali dei soggetti - dati utili ai fini dell'emissione di mandati di pagamento

**Soggetti del trattamento:**

Imprese

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**  
**Archivio Pensioni INPDAP**

**Attività:**

Gestione pensioni INPDAP di dipendenti ed ex dipendenti

**Finalità:**

Dati anagrafici e relativi allo stato di servizio

**Soggetti del trattamento:**

Dipendenti Amministrazione

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**  
**Personale**

**Attività:**

Dati anagrafici per liquidazione competenze spettanti al personale dipendente

**Finalità:**

Dati anagrafici e documentazione relativa al rapporto di lavoro, dati per erogazione attività ed erogazione relativi compensi

**Soggetti del trattamento:**

Dipendenti dell'Amministrazione

**Trattamenti:**

Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Estrazione, Utilizzo, Comunicazione, Raccolta,

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

Tratta Dati Giudiziari: No

**Servizio Servizi Scolastici**

**Unità Operativa Ufficio Segreteria**  
**Responsabile Salvatore ZAZZARO**

**Banca Dati:**  
**Diritto allo studio - Borse di Studio e rimborso libri - Istruzione pratiche**

**Attività:**

Raccolta, elaborazione e conservazione dei dati relativi ai richiedenti di provvidenze per il diritto allo studio. Raccolta, elaborazione,

conservazione e diffusione dei dati relativi ai beneficiari delle suddette provvidenze. - istruzione pratiche

**Finalità:**

Trattasi dei dati personali dei soggetti (genitori o tutori di alunni di ogni ordine e grado di scuola) che richiedono l'erogazione dei benefici in questione. La finalità del trattamento consiste nell'erogazione di tali benefici a sostegno dell'istruzione.

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

## Area Tecnica

Responsabile geom. Sabato CUPO

### Servizio Lavori Pubblici

**Unità Operativa Ufficio tecnico**

Responsabile geom. Sabato CUPO

#### ***Banca Dati:***

##### ***Raccolta polizze fidejussorie***

**Attività:**

raccolta delle polizze assicurative e fidejussioni bancarie a garanzia degli oneri di costruzione

**Finalità:**

Generalmente dati raccolti ai fini delle gare di appalto

**Soggetti del trattamento:**

Imprese

**Trattamenti:**

Raccolta, conservazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

#### ***Banca Dati:***

##### ***Appalti***

**Attività:**

Esperimento procedura di gara. Aggiudicazione di appalto. Stipula atto di natura contrattuale.

**Finalità:**

Finalità di interesse pubblico relativo all'aggiudicazione di appalti di lavoro.

**Soggetti del trattamento:**

Imprese

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

### Servizio Urbanistica e Manutenzioni e L.219

Responsabile geom. Sabato CUPO

**Unità Operativa Ufficio tecnico**  
**Responsabile geom. Sabato CUPO**

***Banca Dati:***  
***Pratiche edilizie***

**Attività:**  
tutti i dati dell'attività autorizzativa edilizia relativi ai soggetti, agli oggetti e agli adempimenti connessi

**Finalità:**  
Dati relativi all'attività autorizzativa edilizia

**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti, Cittadini non residenti, Ditte, imprese, ecc.

**Trattamenti:**  
Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

**Tipologia:** Cartaceo

**Tratta dati sensibili:** No

**Tratta Dati Giudiziari:** No

***Banca Dati:***  
***Agibilità e abitabilità, idoneità***

**Attività:**  
notizie sui proprietari e sui requisiti di agibilità degli immobili; dati del professionista certificatore

**Finalità:**  
Archivi per le verifiche di agibilità e per il rilascio dei certificati di idoneità alloggio

**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti, Cittadini non residenti, Ditte, imprese, professionisti, ecc.

**Trattamenti:**  
Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

**Tipologia:** Cartaceo

**Tratta dati sensibili:** No

**Tratta Dati Giudiziari:** No

***Banca Dati:***  
***Gestione abusi edilizi***

**Attività:**  
dati sugli abusi, sui responsabili e sull'attività di controllo e gestione amministrativa

**Finalità:**  
dati sugli abusi e sui soggetti responsabili ai fini del controllo edilizio

**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti, Cittadini non residenti, Ditte, imprese, professionisti, ecc.

**Trattamenti:**  
Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

**Tipologia:** Cartaceo

**Tratta dati sensibili:** No

**Tratta Dati Giudiziari:** Si  
- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

**Banca Dati:**  
**Fornitori di Beni e Servizi**

**Attività:**

Raccolta e conservazione degli atti (fatture, note

**Finalità:**

- Generalità dei fornitori e loro documenti contabili- Finalità: registrazione dei documenti contabili ai fini della emissione del relativo atto di liquidazione, a sua volta da comunicare ai Servizi finanziari. Archiviazione degli atti.

**Soggetti del trattamento:**

Ditte, professionisti ed altri operatori economici

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modificazione, Estrazione, Raffronto, Interconnessione, Utilizzo

Tipologia: Informatico e cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**  
**Protezione Civile**

**Attività:**

Elenchi di persone, enti, organizzazioni ed imprese da contattare e/o interessare ai fini delle attività di protezione civile

**Finalità:**

Dati personali relativi ad elenchi di persone, enti, organizzazioni ed imprese da contattare e/o interessare ai fini delle attività di protezione civile.

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti, Cittadini non residenti, Ditte, imprese, professionisti, ecc.

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

## Area Vigilanza

Responsabile Salvatore ZAZZARO

### Servizio Commercio

Unità Operativa Ufficio Vigilanza  
Responsabile Salvatore ZAZZARO

**Banca Dati:**  
**Vendita al dettaglio in sede fissa**

**Attività:**

Archivio di tutti gli esercizi di vendita al dettaglio in

**Finalità:**

Dati personali, identificativi e giudiziari per il trattamento ai fini istruttori dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni

**Soggetti del trattamento:**

Esercizi commerciali in genere

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Sì

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica

Tratta Dati Giudiziari: Sì

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

**Banca Dati:**  
**Pubblici esercizi**

**Attività:**

Archivio degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande

**Finalità:**

Dati personali, identificativi e giudiziari per il trattamento ai fini istruttori dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni

**Soggetti del trattamento:**

Esercizi commerciali in genere, circoli, associazioni, ecc.

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: Sì

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

**Banca Dati:**  
**Vendita al dettaglio su area pubblica**

**Attività:**

Archivio delle attività commerciali su area pubblica

**Finalità:**

Dati personali, identificativi e giudiziari per il trattamento ai fini istruttori dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni

**Soggetti del trattamento:**

Esercizi commerciali in genere, circoli, associazioni, ecc.

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: Sì

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti
- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

### **Banca Dati:**

#### **Procedimenti sanzionatori in materia di commercio**

##### **Attività:**

Archivio dei dati relativi a procedimenti sanzionatori

##### **Finalità:**

Dati personali e identificativi trattati ai fini del procedimento sanzionatorio ex L. 689/81

##### **Soggetti del trattamento:**

Esercizi commerciali in genere, circoli, associazioni, ecc.

##### **Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.
- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

## Servizio Polizia Municipale

**Unità Operativa Ufficio Vigilanza**

**Responsabile Salvatore ZAZZARO**

### **Banca Dati:**

#### **Controlli di Polizia Ambientale**

##### **Attività:**

Gestione delle attività di accertamento delle infrazioni amministrative e penali

##### **Finalità:**

Dati anagrafici dei trasgressori per contestazione/notificazione verbali o redazione atti di polizia giudiziaria. dati sensibili risultanti da indagini di polizia giudiziaria o di polizia amministrativa. Dati anagrafici sensibili.

##### **Soggetti del trattamento:**

Dipendenti  
dell'Amministrazione,  
Organizzazioni sindacali,  
Pubblici Amministratori, Partiti  
politici, Cittadini residenti,  
Cittadini non residenti,  
Associazioni e/o Cooperative,  
Imprese e Società  
dell'Amministrazione, Pubblici  
Amministratori, Partiti politici,  
Cittadini residenti, Cittadini non  
residenti, Associazioni e/o  
Cooperative, Imprese e Società

##### **Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione,  
Conservazione, Consultazione,  
Elaborazione, Modificazione, Estrazione,  
Selezione, Raffronto, Interconnessione,  
Utilizzo, Comunicazione



Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica
- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti
- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

**Banca Dati:**  
**procedura sanzionatoria ex D.Lgs. 30 aprile 1992,**  
**n°285, Nuovo Codice della Strada**

**Attività:**

Gestione della procedura sanzionatoria relativa ad infrazioni alle norme sulla circolazione stradale: accertamenti, contestazioni, notifiche, segnalazioni, esecuzione forzata

**Finalità:**

Dati anagrafici dei trasgressori, dati relativi al numero ed al tipo di infrazioni commesse da singole persone, dati relativi alla residenza/domicilio dei trasgressori

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti, Cittadini non residenti

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modificazione, Estrazione, Selezione, Raffronto, Interconnessione, Utilizzo, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: Si

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica
- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Tratta Dati Giudiziari: Si

- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.
- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti

**Banca Dati:**  
**Utenti del trasporto scolastico**

**Attività:**

Raccolta delle domande per usufruire del servizio

**Finalità:**

Nominativo, indirizzo, scuola e classe frequentata dall'alunno richiedente il servizio

**Soggetti del trattamento:**

Cittadini residenti (studenti)

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo  
Tratta dati sensibili: No  
Tratta Dati Giudiziari: No

---

**Banca Dati:**  
**Gestione abusi edilizi**

**Attività:**  
dati sugli abusi, sui responsabili e sull'attività di controllo e gestione amministrativa  
**Finalità:**  
dati sugli abusi e sui soggetti responsabili ai fini del controllo edilizio  
**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti, Cittadini non residenti, Ditte, imprese, professionisti, ecc.  
**Trattamenti:**  
Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo  
Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: Sì  
- Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti  
- Dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.

**Banca Dati:**  
**Fornitori di Beni e Servizi**

**Attività:**  
Raccolta e conservazione degli atti (fatture, note  
**Finalità:**  
- Generalità dei fornitori e loro documenti contabili- Finalità: registrazione dei documenti contabili ai fini della emissione del relativo atto di liquidazione, a sua volta da comunicare ai Servizi finanziari. Archiviazione degli atti.  
**Soggetti del trattamento:**  
Ditte, professionisti ed altri operatori economici  
**Trattamenti:**  
Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modificazione, Estrazione, Raffronto, Interconnessione, Utilizzo

Tipologia: Informatico e cartaceo  
Tratta dati sensibili: No  
Tratta Dati Giudiziari: No

**Banca Dati:**  
**Ordinanze, disposizioni ed esposti in materia di igiene**

**Attività:**  
Richieste di accertamenti in materia d'igiene alla polizia municipale, conservazione delle stesse predisposizione degli atti successivi - eventuali provvedimenti  
**Finalità:**  
Generalità persone fisiche/o giuridiche per stesura atti, ordinanze, diffide, autorizzazioni, ecc.  
**Soggetti del trattamento:**  
Cittadini residenti, Cittadini non residenti, Ditte, imprese, professionisti, ecc.

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

***Banca Dati:***

***Catasto Cimiteriale***

**Attività:**

Elenco dei defunti (nome, cognome, data e luogo di morte) e ubicazione del luogo di inumazione o tumulazione

**Finalità:**

Individuazione del luogo di sepoltura (vedi Regolamento di polizia mortuaria)

**Soggetti del trattamento:**

Defunti sepolti nei cimiteri comunali

**Trattamenti:**

Raccolta, Registrazione, Conservazione, Consultazione, Selezione, Comunicazione

Tipologia: Cartaceo

Tratta dati sensibili: No

Tratta Dati Giudiziari: No

\*\*\*\*\*

## SEZIONE 2 DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DI DATI.

Nella sezione 1 del presente documento sono state individuate le strutture preposte al trattamento dei dati nonché l'elenco dei dati gestiti da ciascuna struttura. Al vertice di ciascuna struttura c'è il responsabile del trattamento dei dati che coincide con il responsabile di servizio o nel segretario di area in via residuale. I responsabili del trattamento dei dati personali gestiti dalla struttura assegnata sono nominati con apposito provvedimento del sindaco.

Il Comune di Ottati, come Titolare, e le figure individuate come Responsabili di Area, assicureranno che il programma di sicurezza sia adeguatamente sviluppato, realizzato e mantenuto aggiornato e conforme alla legge sulla privacy e alle prescrizioni del presente documento. Essi, nell'ambito della propria organizzazione, opereranno in modo da:

- minimizzare la probabilità di appropriazione, danneggiamento o distruzione anche non voluta di apparecchiature informatiche o archivi informatici o cartacei contenenti dati personali;
- minimizzare la probabilità di accesso, comunicazione o modifiche non autorizzate alle informazioni personali;
- minimizzare la probabilità che i trattamenti dei dati personali siano modificati senza autorizzazione.

### **Titolare del trattamento**

Tra i compiti che la Legge assegna al Titolare e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

### **Responsabile del trattamento di dati personali**

Il Responsabile del trattamento dei dati personali coincide con il Responsabile di Area. Ai fini della sicurezza, ha le seguenti responsabilità:

- promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento dei programmi di sicurezza contenuti nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati Personali;
- informare il Titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;
- promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli Incaricati del Trattamento e mantenere attivo un programma di controllo e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;

### **Incaricati del trattamento**

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali coincidono con i responsabili del procedimento. Con specifico riferimento alla sicurezza, hanno le seguenti responsabilità:

svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del Responsabile;

non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento;

rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;

informare il Responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati personali.

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Dati</b>                       | <i>Basi di dati</i>                     | - Accesso non autorizzato - Modifiche deliberate o accidentali   |
| <b>Professionali</b>              | <i>Amministratori di sistemi</i>        | - Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione - Scarsa consapevolezza del problema sicurezza   |
| <b>Professionali</b>              | <i>Operatori</i>                        | - Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione - Scarsa consapevolezza del problema sicurezza   |
| <b>Professionali</b>              | <i>Manutenzioni hardware e software</i> | - Attacchi di social engineering - Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione - Scarsa consapevolezza del problema sicurezza  |
| <b>Professionali</b>              | <i>Consulenti esterni</i>               | - Maturazione di motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione - Scarsa consapevolezza del problema sicurezza   |
| <b>Documentazione cartacea</b>    | <i>Programmi</i>                        | - Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali   |
| <b>Documentazione cartacea</b>    | <i>Hardware</i>                         | - Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali   |
| <b>Documentazione cartacea</b>    | <i>Sistemi</i>                          | - Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali   |
| <b>Documentazione cartacea</b>    | <i>Procedure di gestione</i>            | - Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali   |
| <b>Documentazione cartacea</b>    | <i>Pratiche correnti e di archivio</i>  | - Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali   |
| <b>Supporti di memorizzazione</b> | <i>Copie software installati</i>        | - Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali - Deterioramento nel tempo - Inaffidabilità del mezzo fisico - Evoluzione tecnologica e del mercato |
| <b>Supporti di memorizzazione</b> | <i>Backup</i>                           | - Distruzione, sottrazione ed alterazione ad opera di eventi naturali, azioni accidentali e comportamenti intenzionali - Deterioramento nel tempo - Inaffidabilità del mezzo fisico - Evoluzione tecnologica e del mercato |

## **SEZIONE 4 MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÉ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ**

Sulla base dei risultati conseguiti con l'analisi di cui sopra è possibile procedere alla predisposizione di un quadro esaustivo delle misure di controllo del rischio.

I sistemi di sicurezza adottati dal comune devono basarsi sui seguenti punti fondamentali:

- a) sicurezza fisica;
  - b) sicurezza logica;
  - c) sicurezza organizzativa;
  - d) gestione delle crisi.
- a) La *sicurezza fisica* si realizza attraverso le opportune disposizioni per:
- controllo degli accessi
  - gestione delle chiavi
  - gruppo di continuità
- b) La *sicurezza logica* si realizza attraverso le opportune disposizioni per:
- sistemi di identificazione;
  - sistemi di autenticazione;
  - controlli antivirus;
- c) La *sicurezza organizzativa* si realizza attraverso opportune disposizioni per:
- la gestione del personale;
  - codici etici di comportamento;
  - suddivisione incarichi;
  - formazione e sensibilizzazione del personale;
- d) La *gestione dell'emergenza* e delle crisi deve prevedere:
- procedure di backup;
  - procedure di recupero dei dati;
  - procedure di ripristino.

Nelle prossime sottosezioni vengono indicate le misure di sicurezza che sono in parte già state adottate o che dovranno essere messe in atto nel futuro. Verranno esposti nell'ordine e Criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di Sicurezza nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate; Criteri e procedure per assicurare l'integrità e la sicurezza dei dati e criteri per l'individuazione dei rischi e la prevenzione dei danni.

### **CRITERI TECNICI ED ORGANIZZATIVI PER LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI INTERESSATI DALLE MISURE DI SICUREZZA NONCHÉ LE PROCEDURE PER CONTROLLARE L'ACCESSO DELLE PERSONE AUTORIZZATE AI LOCALI MEDESIMI**

#### ***Protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza (sala server e uffici comunali)***

I locali e i contenitori nei quali sono archiviati o dai quali è possibile l'accesso ai dati devono essere sempre presidiati da personale autorizzato. In caso di assenza, anche temporanea, di idoneo presidio i locali e i contenitori dei dati devono essere debitamente resi inaccessibili attivando i sistemi di chiusura disponibili. Qualora le chiusure siano deteriorate o mancanti è compito del responsabile dell'ufficio dare immediata comunicazione all'ufficio preposto alla manutenzione degli immobili. La gestione delle chiavi di accesso ai contenitori dei dati o all'ufficio, qualora detti contenitori ne fossero sprovvisti, deve essere effettuata a cura del responsabile dell'ufficio che provvedere a gestire un elenco di tutti i detentori delle chiavi e a mantenerlo aggiornato entro 48 ore da ogni modifica.

Il Responsabile dell'Area deve mantenere un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità. Le persone autorizzate ad accedere sono esclusivamente gli incaricati o i responsabili del trattamento dei dati.

I visitatori occasionali devono essere accompagnati.

Gli ingressi fuori orario devono essere controllati.

La sala server, collocata nel locale attiguo presso l'Ufficio Vigilanza, deve essere dotata di:

- impianto elettrico a norma;
- Porta chiudibile a chiave;
- gruppo di continuità che permette il salvataggio in caso di black out.

L'accesso alla sala server è limitato ai soli addetti al sistema informativo o alle persone espressamente autorizzate dagli stessi, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei compiti eventualmente assegnati (esempio: manutenzione software e/o Hardware di un server). In assenza di personale autorizzato, la sala server viene mantenuta chiusa a chiave. I supporti di back up vengono conservati in cassaforte.

I locali nei quali sono archiviati dati personali devono essere sempre presidiati da personale autorizzato. In caso di assenza, anche temporanea (es. durante la pausa pranzo), del personale incaricato dei trattamenti dei dati i locali e i contenitori dei dati devono essere resi inaccessibili attivando i sistemi di chiusura disponibili. Qualora le chiusure siano deteriorate o mancanti il responsabile del trattamento dei dati e gli incaricati del trattamento dei dati dell'ufficio sono tenuti a dare immediata comunicazione all'ufficio preposto alla manutenzione degli immobili.

Gli incaricati sono tenuti a fine giornata a non lasciare sulla scrivania e a riporre negli armadi tutta la documentazione contenente dati personali. I dati sensibili devono essere riposti in armadi chiusi a chiave e conservati separatamente dagli altri dati personali.

| SINTESI 4.1    |  |
|----------------|--|
| Tipo di misura | Misura   |
| Fisica         | Impianto elettrico a norma   |
| Fisica         | Estintori almeno in ogni piano di ogni sede del Comune   |
| Fisica         | Armadi ignifughi almeno all'interno del Servizio Informatico per l'archiviazione dei backup  |
| Fisica         | Porte chiudibili a chiave per tutti gli uffici   |
| Fisica         | Conservazione dei dati personali negli armadi, fuori dagli orari di ufficio, necessariamente chiusi a chiave per la conservazione dei dati sensibili |

## CRITERI E PROCEDURE PER ASSICURARE L'INTEGRITÀ E LA SICUREZZA DEI DATI

### Gestione degli elaboratori di rete

Con apposito atto del Sindaco verrà individuato il responsabile del sistema informatico del Comune di Ottati.

Se non diversamente specificato, si farà esclusivamente riferimento ad elaboratori (Personal Computer, server o terminali) che siano accessibili da altri elaboratori o terminali tramite connessione alla rete comunale.

Sono considerate apparecchiature informatiche critiche ai fini della sicurezza le seguenti apparecchiature se parte del trattamento di dati personali:

- Computer, sia server che workstation, con la sola esclusione delle workstation ad uso esclusivamente personale.
- Unità a dischi ottici o magnetici e unità nastri (DAT, DLT, ecc.).
- Sistemi per la gestione delle LAN, router, hub, ecc.

Le chiavi dei sistemi e delle apparecchiature devono essere rimosse.

Le apparecchiature delle LAN (Wiring hub, MAU, ecc.) non facenti parte del backbone e non situate nelle aree ad accesso controllate, devono essere riposte almeno all'interno di armadi chiusi. Gli strumenti elettronici destinati a contenere o consentire l'accesso ai dati devono essere protetti passivamente mediante sistemi di chiusura adeguati e/o mediante l'attivazione di sistemi anti-intrusione elettronici (quando disponibili). La segnalazione dei malfunzionamenti è delegata ad ogni singolo responsabile di

ufficio. La protezione attiva delle banche dati comuni è affidata a programmi e strumenti appositamente preposti alla difesa del sistema contro intrusioni e danni informatici (ant-virus, firewall) e gestiti dal responsabile del sistema informativo.

L'accesso alle risorse disponibili sulla rete locale è protetto da username e password noti conoscibile solo dall'incaricato interessato.

### **Sicurezza del software**

Presso ciascun ufficio è consentita l'installazione esclusiva delle seguenti tre categorie di software:

- Software commerciale (esempio pacchetti di office automation);
- Software gestionale realizzato specificatamente per l'amministrazione comunale da ditte specializzate nel settore della pubblica amministrazione;
- Software realizzato internamente per soddisfare eventuali esigenze particolari del singolo servizio.

L'eventuale installazione di software diversi da quelli citati al punto precedente deve essere preventivamente valutata ed autorizzata dal responsabile informatico.

Il responsabile informatico, provvede alla distribuzione e all'aggiornamento automatico di opportuno software antivirus e similare (antispam, antispware, personal firewall, ecc.) su tutta la rete comunale.

### **Supporti di memorizzazione**

Sono considerati supporti di memorizzazione i nastri magnetici, le cassette (cartridge), i dischi magnetici o ottici rimovibili, i CD-ROM che contengono informazioni personali.

I supporti contenenti dati sensibili devono, se possibile, essere marcati con un'opportuna etichetta recante la dicitura: "Contiene dati personali sensibili secondo il D.Lgs 196/2003. Rispettare quanto previsto dal trattamento".

I supporti devono essere custoditi in un'area ad accesso controllato o in un ufficio che è chiuso quando non presidiato o in un armadio/cassetto chiuso a chiave, o, preferibilmente nella cassaforte.

Sono definite informazioni residue quei dati personali ancora leggibili dopo la cessazione di un trattamento, (es. nastri, o dischi magnetici, dischi ottici, ecc.).

I dati personali devono essere resi illeggibili quando non sia più necessario conservarli per gli scopi per cui sono stati raccolti e trattati.

E' vietato l'utilizzo di supporti magnetici esterni, l'accesso a siti web non direttamente connessi alle attività di istituto. I responsabili degli uffici possono trasferire in locali diversi da quelli dove risiedono gli originali i supporti rimovibili contenenti dati personali, sensibili o giudiziari unicamente per fini istituzionali o per la loro sicurezza.

### **Stampati**

Il controllo dei documenti stampati è responsabilità degli incaricati al trattamento.

La stampa di documenti contenenti dati sensibili deve essere effettuata su stampanti poste in locali ad accesso controllato o presidiate dall'incaricato.

Il materiale cartaceo contenente dati personali deve essere reso illeggibile prima dello smaltimento.

### **Integrità dei dati (backup-salvataggi)**

Il responsabile del sistema informatico mantiene un elenco, da aggiornare con cadenza almeno annuale, di tutte le attrezzature informatiche dei singoli uffici e della loro locazione fisica. E' inoltre incaricato del backup giornaliero.

### **Controllo degli accessi (password)**

L'accesso alla rete può avvenire esclusivamente tramite un processo di autenticazione che prevede un nome utente ed una password. La password è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

Gli addetti custodiscono un elenco aggiornato contenente i nomi e le qualifiche degli utenti autorizzati ad accedere alla rete nonché delle relative password e provvedono inoltre a:

Definire per ciascun utente il nome utente e la password per il primo accesso;

Comunicare agli interessati il nome utente e la password assegnati.

Dove tecnicamente è possibile gli addetti al ced impostano il sistema in modo da non poter utilizzare lo stesso nome utente per accedere ai software gestionali da due postazioni di lavoro distinte.

Nome utente e password sono strettamente personali. L'utente è tenuto a:

- Non comunicare a terzi la password



- A non annotare la password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro o comunque incustoditi.

### Connessione con l'esterno

In un sistema integrato la sicurezza deve essere trattata in modo uniforme, in quanto l'insicurezza di una singola parte si può ripercuotere generando insicurezza in tutto il sistema. Questo vale in

particolare per gli aspetti di sicurezza della rete.

Per assicurare la sicurezza di una rete è fondamentale controllare gli accessi alla rete stessa.

E' definito Gateway per le interconnessioni esterne l'insieme di hardware, software e applicazioni (es. Firewall o Proxy) che permettono l'interconnessione o l'accesso remoto.

I Gateway devono consentire l'accesso alla rete interna solamente agli utenti autorizzati.

Nel caso si mettano in evidenza delle carenze la situazione deve essere corretta nel più breve tempo possibile.

Le connessioni via modem tra il sistema informativo comunale e reti e sistemi esterni possono rappresentare un serio rischio per il Sistema stesso. Come conseguenza di collegamenti non corretti dal punto di vista della sicurezza, è possibile che si esponga a rischio l'intero sistema informativo ed i dati in esso contenuti, ciò può avvenire senza che il dipendente se ne renda conto. Per tale motivo ogni collegamento dall'interno verso l'esterno e viceversa deve rispettare i criteri di sicurezza qui esposti e quelli che verranno stabiliti dal Titolare e/o Responsabile.

Nel caso il collegamento sia di tipo TCP/IP tramite modem, non deve essere permesso il suo uso simultaneamente al collegamento interno.

Deve essere attivato un software tipo "Personal Firewall" sulle workstation interessate.

Di norma i modem collegati alle workstation devono restare spenti se non utilizzati.

| SINTESI 4.2    |  |
|----------------|--|
| Tipo di misura | Misura   |
| Fisica         | Gruppo statico di continuità per supporto ai server di rete            |
| Fisica         | Utilizzo di password su ogni stazione di lavoro                        |
| Fisica         | Definizione di profili di accesso degli incaricati                     |
| Fisica/Logica  | Gestione delle connessioni con l'esterno                               |
| Logica         | Assegnazione di un codice identificativo personale a ciascun operatore |

\*\*\*\*\*