

COMUNE
di
SILVI
(PROVINCIA DI TERAMO)

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO
SULLA SICUREZZA**

per la

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
IN MATERIA DI "MISURE MINIME" DI SICUREZZA

(ai sensi degli artt. 31-36 del D.Lgs. n. 196/2003 e del relativo Allegato B)

AGGIORNAMENTO

MARZO 2011

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO REDATTO SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI FORNITE, ALLA DATA DEL 29/03/2010, DAI RESPONSABILI DEI SINGOLI SERVIZI COMUNALI, CIASCUNO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA:

IL DIRETTORE GENERALE
*(in qualità di responsabile dell'Area Informatica
e del Servizio Personale e Paghe)* _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
E ENTRATE TRIBUTARIE
E FISCALI _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL COMANDO P.M. _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI SOCIALI - ISTRUZIONE _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ELETTORALE - DEMOGRAFICI _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO SUAP _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FARMACIA _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO URBANISTICA _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
E PROTEZIONE CIVILE _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI _____

INDICE

1. INTRODUZIONE E VARIAZIONI
 - Guida alla lettura
2. DEFINIZIONI
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
4. AMBITO DI APPLICAZIONE
5. TITOLARE DEL TRATTAMENTO
 - Relazione accompagnatoria al Bilancio d'esercizio
6. DATI TRATTATI CON SISTEMI CARTACEI
 - Trattamento di dati mediante strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati
- 6.1 Elenco dei trattamenti di dati personali con il sistema cartaceo
 - Tabella 1.1 C - Archivio cartaceo: informazioni di base
- 6.2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità dei dati trattati con il sistema cartaceo
 - Tabella 2.1 C - Strutture preposte ai trattamenti dell'Archivio cartaceo
- 6.3 Responsabili dei trattamenti con il sistema cartaceo
 - Tabella 2.2 C - Responsabili del trattamento dati su documenti cartacei
- 6.4 Incaricati dei trattamenti con il sistema cartaceo
 - Tabella 2.3 C - Incaricati del trattamento dati su documenti cartacei
- 6.5 Analisi dei rischi dei trattamenti con il sistema cartaceo
 - Tabella 3.1 C – Archivi cartacei: Analisi dei rischi
7. DATI TRATTATI CON SISTEMI ELETTRONICI
 - Risorse Software e Hardware
 - Trattamento di dati mediante procedure informatizzate del sistema informativo comunale
 - Internet pubblicazione dati personali
 - Amministratore di sistema
 - Misure ed accorgimenti per le funzioni di amministratore di sistema
 - Semplificazione notificazione
 - Rottamazione PC ed affini
 - Crimini informatici
- 7.1 Elenco dei trattamenti di dati personali con sistemi elettronici
 - Tabella 1.1 - Archivi elettronici: informazioni di base
- 7.2 Descrizione degli strumenti utilizzati per il trattamento di dati personali
 - Tabella 1.2 - Descrizione degli strumenti utilizzati
- 7.3 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità
 - Tabella 2.1 - Archivi elettronici: Strutture preposte ai trattamenti

- 7.4 Responsabili dei trattamenti con il sistema informatico
 - Tabella 2.2 - Responsabili del trattamento di dati informatici
 - 7.5 Incaricati dei trattamenti con il sistema informatico
 - Tabella 2.3 - Incaricati del trattamento di dati informatici
 - Tabella 2.4 - Incaricati della verifica dei pagamenti superiori a 10 mila euro
 - 7.6 Analisi dei rischi che incombono sui dati trattati con il sistema informatico
 - Tabella 3.1 - Archivi Elettronici: Analisi dei rischi
 - 7.7 Misure in essere e da adottare per il trattamento dei dati con il sistema informatico
 - Controllo degli accessi
 - Le Connessioni alla rete LAN ed alla rete Internet
 - Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale
 - Albo pretorio: disposizioni a tutela dei dati personali pubblicati
 - Protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della custodia dei dati oggetto di trattamento elettronico
 - Tab. 4.1. Le misure di sicurezza adottate o da adottare
 - Piano di verifica periodico delle misure adottate
 - Tab. 4.2 Archivi elettronici: Piano di verifica Misure di protezione
 - 7.8 Criteri e modalità per la conservazione e il ripristino della disponibilità dei dati elettronici
 - Tab. 5.1 - Conservazione dati elettronici
 - Tab. 5.2. - Ripristino dati elettronici
 - 7.9 Pianificazione degli interventi formativi previsti
 - Tab. 6.1 - Pianificazione Corsi di Formazione
 - 7.10 Trattamenti affidati all'esterno
 - Tab. 7.1 - Archivi elettronici: Trattamenti affidati all'esterno
 - 7.11 Attrezzature e programmi per il Trattamento dei dati
 - 7.12 Sistemi di videosorveglianza
8. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO E FIRMA

ALLEGATI:

- 1) **Informativa Generale** (Art. 13 DLGS 196/2003)
- 2) **Nomina del Responsabile** del Trattamento dei dati personali
- 3) **Nomina dell'Incaricato** del Trattamento dei dati personali
- 4) **Informativa sintetica Privacy** (Art. 13 DLGS 196/2003) adattabile alla MODULISTICA COMUNALE
- 5) Caratteristiche strumenti utilizzati per il Trattamento dei Dati
- 6) **Nomina dell'Amministratore di Sistema**
- 7) Richiesta a **Fornitore di attività esterne** della Dichiarazione di rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'Allegato B del DLGS. 196/03
- 8) Richiesta a **Fornitore di attività interne** della Dichiarazione di rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'Allegato B del DLGS. 196/03
- 9) Richiesta della **Dichiarazione di compatibilità tecnologica** delle attrezzature e programmi informatici
- 10) **Autorizzazione di accesso ai locali** dei soggetti ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura
- 11) Cartello per **Videosorveglianza**
- 12) **Farmacia comunale: noleggio di apparecchi per effettuare specifiche terapie- informativa** ai sensi dell'art. 13 D. lgs. n° 196/2003
- 13) **Farmacia comunale: cartello banco**
- 14) **Farmacia comunale: richiesta ai fornitori della dichiarazione di compatibilità tecnologica** delle attrezzature e dei programmi informatici alle misure minime di sicurezza
- 15) **Farmacia comunale: tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali – assistenza integrativa**
- 16) **Farmacia comunale: designazione del Responsabile del Trattamento Tariffazione dei dati delle ricette**

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA
per la
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
IN MATERIA DI "MISURE MINIME" DI SICUREZZA

(ai sensi degli artt. 31-36 del D.Lgs. n. 196/2003 e del relativo Allegato B)

1. INTRODUZIONE E VARIAZIONI INTERVENUTE

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) costituisce **l'aggiornamento per il 2011** del DPS redatto dal Comune di Silvi, provincia di Teramo, sulla base delle indicazioni contenute nella ["Guida operativa per redigere il Documento programmatico sulla sicurezza \(DPS\)"](#) predisposta dal Garante per la Protezione dei dati personali.

Il DPS è stato aggiornato attraverso le informazioni rese dai "Responsabili per il trattamento dei dati personali".

Nel corso del 2010 e nei primi due mesi del 2011 si è proceduto a verificare se, nell'arco dei dodici mesi intercorsi dalla stesura del precedente Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), si sono evidenziati rischi o minacce incombenti sul trattamento dei dati personali, in modo da prevedere interventi e misure di protezione.

Si è proceduto a sensibilizzare gli incaricati:

- sulle misure da adottare per la lotta alla criminalità informatica, ai sensi della "Legge 18 marzo 2008, n. 48
- sulle disposizioni di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali sulle "Semplificazione al modello per la notificazione al Garante" del 22 ottobre 2008, in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008.

Sono stati attuati gli atti previsti dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dal titolo "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008, in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008

La ricognizione della modalità di trattamento dei dati personali con sistemi elettronici è stata effettuata sulla base dell'analisi dei rischi, dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle Unità Operative cui è assegnato il trattamento stesso.

La ricognizione della modalità di trattamento dei dati personali, effettuata senza l'ausilio di strumenti elettronici, è stata finalizzata alla rilevazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative, all'applicazione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti e alla attuazione di procedure per la conservazione di determinate categorie di atti in archivi ad accesso selezionato con l'identificazione degli incaricati.

Nel presente documento sono esposte, quindi, le misure di sicurezza individuate dal COMUNE DI SILVI (Provincia di Teramo) in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. del 30.06.2003 n. 196.

Si tratta cioè delle misure minime di sicurezza, così come delineate nel disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) della D.Lgs. 196/2003.

In seguito alle valutazioni organizzative e tecnologiche effettuate, tali misure coincidono con quelle ad oggi attuabili, sulla scorta:

- delle conoscenze acquisite;
- delle specifiche competenze interne;
- delle risorse umane disponibili;
- della programmazione economico-finanziaria dell'Ente;
- delle ragioni di natura tecnica, per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, che non consentono di applicare immediatamente tutte le *nuove* misure minime rendendole, comunque effettive entro il 30/06/2006 come da modifiche apportate all'articolo 180 comma 3 del DLGS 30 giugno 2003, n. 196 ai sensi dell'art. 10 del D.L. 30/12/2005, n. 273;
- dell'adeguamento strutturale di aree e locali da realizzare garantendo la continuità del servizio pubblico;

così da ridurre al minimo:

- i rischi di distruzione o perdita dei dati;
- di accesso non autorizzato ai medesimi;
- di trattamento non consentito o non conforme.

Le misure adottate saranno oggetto di controllo e verifica periodica nel corso dell'anno.

Gli specifici interventi organizzativi e tecnici posti in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia non garantiscono la protezione dei dati personali senza tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per valutarne l'efficacia.

Senza procedure di controllo periodico, infatti, nessuna misura di protezione può essere considerata completa.

Le disposizioni contenute nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza sono adeguate, con cadenza annuale entro il 31 marzo, in esito alla verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza in esso determinate, nonché in relazione alle modificazioni delle misure minime individuate secondo il disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) del D.Lgs. n. 196/2003, ed in relazione all'evoluzione tecnica e all'esperienza maturata.

GUIDA ALLA LETTURA

Il DPS costituisce un documento programmatico e riporta, pertanto, tutte le misure minime, nonché quelle ritenute idonee, adottate e da adottare per la tutela dei dati personali. In concordanza con la sua esplicita natura, costituisce un documento “*in progress*”, soggetto a continui aggiornamenti con riferimento a nuovi trattamenti intrapresi, nuove misure adottate e a nuove norme emanate nel settore.

È articolato in **capitoli numerati** con relativi paragrafi e tabelle corredate di legenda, conformemente alle indicazioni e alle linee guida emanate dal Garante della Privacy.

I capitoli da 1 a 5 trattano il quadro di riferimento normativo che viene aggiornato in conseguenza dell’emanazione di nuove norme e disposizioni in materia.

I capitoli 6 e 7 sviluppano i punti obbligatori previsti dalla regola 19 dell’allegato B, “[Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza](#)”, al “[Codice in materia di protezione dei dati personali](#)”.

Il capitolo 6, in particolare, riporta le informazioni e le misure di sicurezza adottate o da adottare per il trattamento dei dati personali con supporti analogici (carta, video, nastri, ecc.)

Il capitolo 7, nello specifico, riporta le informazioni e le misure di sicurezza adottate o da adottare per il trattamento dei dati personali con strumenti elettronici oltre a misure obbligatorie di carattere generale quali la formazione, i trattamenti affidati a strutture esterne, l’idoneità di attrezzature e programmi utilizzati.

In appendice vengono riportati gli allegati che sono relativi alla modulistica, alle nomine, alle comunicazioni, alle delibere e a qualsiasi altro atto da adottare per l’applicazione delle misure di sicurezza previste dal DPS.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Documento si intende:

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione;

BANCA DATI : qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

BLOCCO: la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

DATO ANONIMO: il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

DATI COMUNI: quelli che non rientrano nella categoria dei dati sensibili e giudiziari, quali: nome, cognome, telefono, fax, codice fiscale, partita Iva, ecc.

DATI GIUDIZIARI: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

DATI IDENTIFICATIVI: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

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

DATO PERSONALE: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

INCARICATO: la persona fisica incaricata, per iscritto, di compiere le operazioni di trattamento da parte del Responsabile e che opera sotto la sua diretta autorità;

INTERESSATO: la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

MISURE MINIME: il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003;

POSTA ELETTRONICA: messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

RESPONSABILE: Il Responsabile della Unità Organizzativa aziendale, nominato ai sensi dell'art. 29 della Legge n. 196/2003, al quale spetta la responsabilità di qualsiasi trattamento dei dati personali operato nell'Unità cui è preposto, sia manuale che informatizzato, di carattere, amministrativo, gestionale, contabile o altro, nonché della sicurezza organizzativa, fisica e logica delle banche dati, nello svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLE ABILITAZIONI: il soggetto cui è conferito il compito di assegnare e revocare i "codici personali utenti" e le corrispondenti "parole chiave" (password).

STRUMENTI: i mezzi elettronici o comunque automatizzati con cui è effettuato il trattamento;

TITOLARE: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

TRATTAMENTO: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

UOR: Unità Organizzativa Responsabile del trattamento dei dati personali.

3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Codice entrato in vigore il 1° gennaio 2004 ha confermato e aggiornato la disciplina in materia di sicurezza dei dati personali e dei sistemi informatici e telematici introdotta nel 1996.

Diversi principi affermati dal nuovo Codice non sono nuovi per gli operatori.

In particolare è stato confermato il principio (evidenziato con maggiore chiarezza dalle nuove disposizioni) secondo cui le "misure minime", di importanza tale da indurre il legislatore a prevedere anche una sanzione penale, sono solo una parte degli accorgimenti obbligatori in materia di sicurezza (art. 33 del Codice).

In materia, come già previsto dalla legge n. 675/1996, si distinguono *due distinti obblighi*:

a) l'obbligo più generale di ridurre al minimo determinati rischi.

Occorre custodire e controllare i dati personali oggetto di trattamento per contenere nella misura più ampia possibile il rischio che i dati siano distrutti, dispersi anche accidentalmente, conoscibili fuori dei casi consentiti o altrimenti trattati in modo illecito.

Resta in vigore, oltre alle cosiddette "misure minime", l'obbligo di adottare ogni altra misura di sicurezza idonea a fronteggiare le predette evenienze, avuto riguardo alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle caratteristiche del trattamento, di cui si devono valutare comunque i rischi (art. 31).

Come in passato, l'inosservanza di questo obbligo rende il trattamento illecito anche se non si determina un danno per gli interessati; viola inoltre i loro diritti, compreso il diritto fondamentale alla protezione dei dati personali che può essere esercitato nei confronti del titolare del trattamento (artt. 1 e 7, comma 3, del Codice), ed espone a responsabilità civile per danno anche non patrimoniale qualora, davanti al giudice ordinario, non si dimostri di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo (artt. 15 e 152 del Codice);

b) nell'ambito del predetto obbligo più generale, il dovere di adottare in ogni caso le "misure minime".

Nel quadro degli accorgimenti più ampi da adottare per effetto dell'obbligo ora richiamato, occorre assicurare comunque un livello minimo di protezione dei dati personali.

Pertanto, in aggiunta alle conseguenze appena ricordate, il Codice conferma l'impianto secondo il quale l'omessa adozione di alcune misure indispensabili ("minime"), le cui modalità sono specificate tassativamente nell'Allegato B) del Codice, *costituisce anche reato* (art. 169 del Codice, che prevede l'arresto sino a due anni o l'ammenda da 10 mila euro a 50 mila euro, e l'eventuale "ravvedimento operoso" di chi adempie puntualmente alle prescrizioni impartite dal Garante una volta accertato il reato ed effettua un pagamento in sede amministrativa, ottenendo così l'estinzione del reato).

Il Codice, come previsto dalla legge n. 675/1996 e come dovrà avvenire periodicamente in base all'evoluzione tecnologica (art. 36 del Codice), ha *aggiornato l'elenco* delle "misure minime" le cui modalità di applicazione, sulla base di alcune prescrizioni di ordine generale (artt. 33-35 del Codice), sono indicate analiticamente nelle 29 regole incluse nell'Allegato B) del medesimo Codice.

Analogamente a quanto avveniva in passato, *le misure minime sono diverse* a seconda che il trattamento sia effettuato o meno con strumenti elettronici, oppure riguardi dati sensibili o giudiziari.

Le misure minime devono essere adottate conservando il documento a data certa il quale non va trasmesso al Garante, che può però richiederne l'esibizione in sede di accertamento anche ispettivo (artt. 157 ss. del Codice).

Per quanto riguarda le modalità per far risultare una "data certa" si dovrà applicare la disciplina civilistica in materia di prova documentale (v. in particolare, gli artt. 2702-2704 del codice civile) e si potranno tenere presenti i suggerimenti formulati dal Garante in un parere del 2000, e redatto a proposito di un analogo documento previsto in tema di sicurezza (art. 11. n. 325/2000).

In materia di "misure minime", anche quando si rediga il documento a data certa, non va pertanto effettuata alcuna comunicazione al Garante; dalla circostanza che l'Autorità abbia ricevuto eventuali note in proposito, spesso peraltro succinte, il titolare del trattamento non potrà inoltre desumere, anche in caso di mancato riscontro, alcun assenso o autorizzazione del Garante a proseguire il trattamento dei dati con le modalità dichiarate.

1. **L'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003** 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;

2. **L'art. 33 del D.Lgs. n. 196/2003** stabilisce che, i titolari del trattamento sono comunque tenuti ad adottare le misure minime individuate nel presente capo o ai sensi dell'articolo 58, comma 3, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali.

3. **L'art. 34 del D.Lgs. n. 196/2003** stabilisce che qualora il trattamento di dati sensibili sia realizzato mediante strumenti elettronici, devono essere rispettate le misure minime previste dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) della legge stessa, e che quindi deve essere predisposto e aggiornato con cadenza annuale un documento programmatico sulla sicurezza dei dati finalizzato alla definizione dei sotto elencati elementi, sulla base dell'analisi dei rischi, dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle Unità Operative deputate al trattamento dei dati stessi:

- a) i 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;
- b) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- c) i criteri e le procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati, ivi compresi quelli per le restrizioni d'accesso per via telematica;

- d) l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni.

4. **L'art. 35 del D.Lgs. n. 196/2003** regola i “*Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici*” e stabilisce che:

Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

5. **L'art. 36 del D.Lgs. n. 196/2003** in termini di “*Adeguamento*” stabilisce che:

Il disciplinare tecnico di cui all'allegato B), relativo alle misure minime di cui al presente capo, è aggiornato periodicamente con decreto del Ministro della giustizia di concerto con il Ministro per le innovazioni e le tecnologie, in relazione all'evoluzione tecnica e all'esperienza maturata nel settore.

6. Il DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA di cui all'**ALLEGATO B del D.Lgs. n. 196/2003** stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige un documento programmatico sulla sicurezza.

Sono state successivamente emanate le seguenti norme che hanno apportato integrazioni e modifiche alle disposizioni citate.

Del. n. 13 del 1° marzo 2007 “[Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet](#)”
Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

Delibera del Garante per la Protezione dei Dati Personali n° 17 del 19/04/2007, recante ad oggetto “[Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali](#)” .

Deliberazione n. 23 del 14 giugno 2007 “[Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico](#)” - (*G.U. 13 luglio 2007, n. 161*).

Regolamento approvato con decreto del ministro dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2008, n. 40, relativo alle “modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del presidente della repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Legge 18 marzo 2008, n. 48 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno.

Decreto Legislativo 30 maggio 2008, n. 109 "Attuazione della direttiva 2006/24/CE riguardante la conservazione dei dati generati o trattati nell'ambito della fornitura di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico o di reti pubbliche di comunicazione e che modifica la direttiva 2002/58/CE" in G.U. n. 141 del 18 giugno 2008.

Il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dal titolo "Semplificazione al modello per la notificazione al Garante" del 22 ottobre 2008, in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008.

Il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dal titolo "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali" del 13 ottobre 2008, in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008.

Il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dal titolo "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008, in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008.

Art. 44 Legge 27 febbraio 2009, n. 14, conversione con modificazioni del decreto-legge 30 dicembre 2008, n. 207, Disposizioni in materia di tutela della riservatezza (Codice art. 13- Informativa)
1-bis - I dati personali presenti nelle banche dati costituite sulla base di elenchi telefonici formati prima del 1° agosto 2005 sono lecitamente utilizzabili per fini promozionali sino al 31 dicembre 2009, anche in deroga agli articoli 13 e 23 del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, dai soli titolari del trattamento che hanno provveduto a costituire dette banche dati prima del 1° agosto 2005.

Art. 4, c. 9 Legge 4 marzo 2009, n. 15 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" in G.U. n. 53 del 5 marzo 2009, (Codice art. 1- Diritto alla protezione dei dati personali).

La Direttiva n. 2 del 26 maggio 2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sull'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica certificata sul luogo di lavoro.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il documento in oggetto, nell'ambito delle attività svolte dalle Unità Operative e a fronte delle misure di sicurezza previste dall'art. 33 della Legge 30.06.2003 n.196, nonché degli standard minimi delineati dall'Allegato B alla medesima, intende definire gli elementi di riferimento necessari per l'adozione, l'adeguamento, lo sviluppo, l'implementazione gestionale di misure di sicurezza relative a:

- a) trattamenti di dati personali (riferiti a dati comuni, senza particolare rilevanza caratteristica), di dati personali sensibili e giudiziari definiti all'art. 4 comma 1 lettere d) ed e), trattati con riguardo a quanto previsto dagli artt. 34 e 35 del D.Lgs. n. 196/2003;
- b) gestione di dati contenuti in documenti cartacei (Archivi correnti, di deposito, storici) e dei dati in essi contenuti
- c) gestione di banche dati conservate su supporti informatizzati-automatizzati (memorie di rete, hard-disk, nastri, dvd, cd-rom, floppy disk);
- d) gestione di archivi contenenti documenti particolari.

5. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Per tutti i trattamenti effettuati presso il COMUNE DI SILVI, in conformità a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, il Titolare è il COMUNE DI SILVI, legalmente rappresentato dal Sindaco *pro tempore*, ai sensi del DLGS 267/2000 e dell'art. 27 del vigente statuto comunale.

Il titolare del trattamento dei dati provvede ad impartire le istruzioni necessarie all'adozione, da parte dei Responsabili, di misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo e prevenire:

- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento, anche accidentale, degli Archivi cartacei ed elettronici, delle Banche Dati;
- b) l'accesso non autorizzato nei locali ove gli Archivi e le Banche Dati sono collocati;
- c) il trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- d) l'uso improprio dei dati in caso di cessazione del trattamento.

RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA AL BILANCIO D'ESERCIZIO

Le scelte di fondo sulle modalità di trattamento sotto il profilo della sicurezza competono alle persone e agli organi legittimati ad adottare decisioni ed esprimere a vari livelli, in base al proprio ordinamento interno, la volontà della società, ente o altro organismo titolare del trattamento (art. 4, comma 1, lett. f), del Codice).

In questo quadro, il Codice ha introdotto una nuova regola per rendere meglio edotti gli organi di vertice del titolare del trattamento e responsabilizzarli in materia di sicurezza, attraverso l'obbligo di riferire nella relazione di accompagnamento a ciascun bilancio di esercizio circa l'avvenuta redazione o aggiornamento del DPS che sia obbligatorio come misura "minima" o che sia stato comunque adottato (regola 26 Allegato B).

Anche questa menzione rappresenta una misura "minima" nuova, indicata tra quelle di "tutela e garanzia" (regole 25 e 26 Allegato B).

Si dà atto che nella relazione accompagnatoria al Bilancio preventivo 2011 sarà inserita la prevista dichiarazione in merito all'intervenuto aggiornamento del DPS per l'anno 2011.

6. Dati trattati con sistemi Cartacei

TRATTAMENTO DI DATI MEDIANTE STRUMENTI DIVERSI DA QUELLI ELETTRONICI O COMUNQUE AUTOMATIZZATI

1. I Responsabili nel designare per iscritto gli incaricati e nell'impartire le istruzioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003, devono prescrivere che i soggetti designati abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti loro assegnati.
2. Gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni eseguite.
3. Nel caso di dati "sensibili" o di "natura giudiziaria", di cui rispettivamente all'art. 4 comma 1 lettere d) ed e) del D.Lgs. n. 196/2003, oltre alle misure di cui ai precedenti punti 1 e 2, devono essere osservate le seguenti modalità:
 - a) se affidati agli incaricati, gli atti e i documenti concernenti i dati vanno conservati, sino alla restituzione, in contenitori muniti di serratura;
 - b) l'accesso agli archivi va controllato e devono essere identificati e registrati i soggetti che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi.
4. Le medesime modalità di cui al precedente punto 3, si applicano alla conservazione anche di altri tipi di supporti analogici (video, nastri di registrazione ecc.) contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento dei dati di cui al citato art. 4 comma 1 lettere d) ed e) della D.Lgs. n. 196/2003

6.1 Elenco dei trattamenti di dati personali con il sistema cartaceo

Gli archivi cartacei sono quelli detenuti dall'Ente e che generano:

- l'Archivio Corrente (pratiche aperte)
- l'Archivio di Deposito (pratiche concluse)
- l'Archivio Storico (pratiche concluse da oltre 40 anni)

L'Incaricato del Protocollo informatico esegue le operazioni di registrazione della corrispondenza in un locale che prevede la restrizione fisica all'accesso in quanto dette operazioni vengono svolte isolandone la postazione attraverso una porta d'accesso munita di serratura.

La distribuzione della corrispondenza in Entrata, a cura dello stesso Incaricato, viene effettuata ponendo la documentazione all'interno di singole cartelle da consegnare al Responsabile dell'U.O.R. destinataria e la corrispondenza, contenente dati sensibili e/o giudiziari, viene consegnata al destinatario in busta chiusa.

L'archivio Corrente è tenuto c/o le diverse U.O.R. e prevede la restrizione fisica per l'accesso in quanto i dati sensibili e giudiziari dell'archivio corrente sono conservati in armadi muniti di serratura e chiusi a chiave.

Si riporta la tabella riepilogativa, delle informazioni di base relative ai dati personali trattati col sistema cartaceo, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Identificativo del trattamento*: codice identificativo relativo a ciascun trattamento.
- 2) *Descrizione sintetica*: descrive il trattamento dei dati.
- 3) *Natura dei dati trattati*: riporta se, tra i dati oggetto del singolo trattamento elencato, sono presenti dati sensibili o giudiziari, oltre ad altri dati personali.
La presenza di dati "giudiziari" include quelli sensibili e comuni, così come la presenza di dati sensibili include i dati comuni.
- 4) *Struttura di riferimento*: indica la macro-struttura all'interno della quale viene realizzato il trattamento.
- 5) *Altre funzioni che concorrono al trattamento*: indica, oltre quella che primariamente detiene la responsabilità dell'attività, anche strutture, interne od esterne, che concorrono all'organizzazione del titolare.
- 6) *Descrizione degli strumenti utilizzati*: indica, il supporto cartaceo, o comunque analogico, sul quale sono conservati i dati.

Tabella 1.1 C - **Archivio cartaceo**: informazioni di base

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
1	- SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI	Comuni	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE		SUPPORTI CARTACEI
2	- AFFARI LEGALI DELL'ENTE - PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI	Giudiziari	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE		SUPPORTI CARTACEI
	- CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI			BROKER ASSICURATIVO	
3	ARCHIVIO COMUNALE PROTOCOLLO GENERALE	Giudiziari	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE	SILVI SERVIZI SRL	APRONO, PROTOCOLLANO, DISTRIBUISCONO CONSERVANO
4	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - ECONOMATO	Comuni	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE		SUPPORTI CARTACEI
	NOTIFICHE	Sensibili			
5	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO PICCOLI PRESTITI	Sensibili	- PERSONALE - PAGHE		SUPPORTI CARTACEI
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			

Segue Tab. 1.1 – C

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
6	- COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.	Sensibili	- S.U.A.P. - COMMERCIO		SUPPORTI CARTACEI
7	- AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI	Giudiziari	- S.U.A.P. - COMMERCIO		SUPPORTI CARTACEI
8	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI	Comuni	SERVIZI FINANZIARI		SUPPORTI CARTACEI
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			
9	- IMPOSTE LOCALI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI	Sensibili	SERVIZIO TRIBUTI	SOGET S.P.A. ASSOSERVIZI S.P.A. (MEDIANTE STUDIO LEGALE)	SUPPORTI CARTACEI
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			
10	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI	Giudiziari	SERVIZI DEMOGRAFICI		SUPPORTI CARTACEI
11	- ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI	Giudiziari	SERVIZIO ELETTORALE		SUPPORTI CARTACEI

Segue Tab. 1.1 - C

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
12	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - DIETE STUDENTI - CONTENZIOSI	Giudiziari	AFFARI SOCIALI - ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - TURISMO - BIBLIOTECA	Cooperativa LASER <i>(per il servizio minori e anziani)</i> A.T.I. FILADELFIA- LASER <i>(assistenza scolastica handicap)</i> Cooperativa FILADELFIA <i>(assistenza domiciliare handicap)</i> SILVI SERVIZI SRL	SUPPORTI CARTACEI
	- BIBLIOTECA	Sensibili			
	- ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI				
13A	RICETTE MEDICHE	Sensibili	- FARMACIA	CESERFARMA (AP)	SUPPORTI CARTACEI
13B	ASSISTENZA INTEGRATIVA – DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESID SANITARI	Sensibili	- FARMACIA		SUPPORTI CARTACEI
13C	NOLEGGIO APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO	Sensibili	- FARMACIA		SUPPORTI CARTACEI
14	- OPERE PUBBLICHE - ESPROPRI - CORRISPONDENZA -PROGETTAZIONE	Giudiziari	LAVORI PUBBLICI		SUPPORTI CARTACEI
	- RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CONTENZIOSI				
15	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO -GESTIONE PATRIMONIO - SERVIZI CIMITERIALI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA	Sensibili	TECNICO, MANUTENTIVO - PATRIMONIO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - IGIENE URBANA		SUPPORTI CARTACEI
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			

Segue Tab. 1.1 - C

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
16	URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO	Comuni	URBANISTICA		SUPPORTI CARTACEI
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			
17	RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI	Sensibili	POLIZIA MUNICIPALE	BROKER ASSICURATIVO	SUPPORTI CARTACEI
	- VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI				
18	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - CONTENZIOSI	Giudiziari	POLIZIA MUNICIPALE		SUPPORTI CARTACEI
19	- RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - PRATICHE COMMERCIALI - CESSIONI DI FABBRICATI OSPITALITA' STRANIERI - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - PRATICHE ANAGRAFICHE	Sensibili	POLIZIA MUNICIPALE		SUPPORTI CARTACEI

Segue Tab. 1.1 - C

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
20	- RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI	Comuni	DIRETTORE GENERALE	I.S.P. Istituto Stenodattilo Professional S.r.l., con sede in Giulianova (TE)	SUPPORTI CARTACEI
	- AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI	Giudiziari			
21	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE , TUTELA DEL TERRITORIO DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI	Giudiziari	SERVIZIO TUTELA AMBIENTE		SUPPORTI CARTACEI
22	- PROTEZIONE CIVILE	Sensibili	- PROTEZIONE CIVILE		SUPPORTI CARTACEI
Data di aggiornamento: 23/03/2011					

6.2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità dei dati trattati con il sistema cartaceo

Si riporta la tabella riepilogativa, dei dati relativi alle strutture preposte al trattamento dell'Archivio cartaceo, contenente le seguenti informazioni:

Identificativo Struttura Trattamento: contiene lo stesso numero identificativo utilizzato nella precedente Tab. 1.1.

Responsabile della struttura: indica il nome del responsabile della struttura.

Trattamenti operati dalla struttura: riporta i trattamenti per i quali la struttura ha la primaria responsabilità.

Compiti della struttura: riporta i compiti assegnati alla struttura ha la primaria responsabilità.

Tipo Archivio: riporta la tipologia di Archivio sul quale viene effettuato il trattamento (Corrente/Deposito/Storico - Tutti)

Tabella 2.1 C - Strutture preposte ai trattamenti dell'**Archivio cartaceo**

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Responsabile Struttura	Trattamenti della struttura	Compiti della struttura	Tipo Archivio
1	BINNI MASSIMO	- SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
2		- PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI - CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI		Corrente
3		- ARCHIVIO COMUNALE - PROTOCOLLO GENERALE		Corrente Deposito Storico
4		PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - ECONOMATO NOTIFICHE		Corrente

(Segue) Tabella 2.1 C - Strutture preposte ai trattamenti dell'Archivio cartaceo

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Responsabile Struttura	Trattamenti della struttura	Compiti della struttura	Tipo Archivio
5	MUSUMARRA GIUSEPPE	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZ. E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE TUTTI DIPENDENTI - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - PROCEDIMENTI DICIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
6	SARDO FRANCESCA- ROMANA	- COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
7		- AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI		Corrente
8	FERRETTI EMILIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
9	FERRETTI EMILIA	- IMPOSTE LOCALI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI - CONTENZIOSI DI SETTORE	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
10	MASCIOTTA MILENA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente

(Segue) Tabella 2.1 C - Strutture preposte ai trattamenti dell'Archivio cartaceo

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Responsabile Struttura	Trattamenti della struttura	Compiti della struttura	Tipo Archivio
11	MASCIOTTA MILENA	- ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
12	AMELII ANNAPIA	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - DIETE STUDENTI - CONTENZIOSI DI SETTORE - BIBLIOTECA - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente - Deposito
13A 13B 13C	ANGELINI GIUSEPPINA	RICETTE MEDICHE - ASSISTENZA INTEGRATIVA DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESID SANITARI - NOLEGGIO APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
13A	CESERFARMA (AP)	RICETTE MEDICHE	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
14	DI PALMA CESARE	- OPERE PUBBLICHE - ESPROPRI - PROGETTAZIONE- CORRISPONDENZA - RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente

Segue) Tabella 2.1 C - Strutture preposte ai trattamenti dell'Archivio cartaceo

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Responsabile Struttura	Trattamenti della struttura	Compiti della struttura	Tipo Archivio
15	DURANTE CARLO	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SERVIZI CIMITERIALI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
16	FERRANTE NAZZARENO	URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZ TERZI	Corrente

(Segue) Tabella 2.1 C - Strutture preposte ai trattamenti dell'Archivio cartaceo

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Responsabile Struttura	Trattamenti della struttura	Compiti della struttura	Tipo Archivio
17	MICHETTI GIUSTINO	- RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente + ultimi 5 anni
18		- RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - CONTENZIOSI		Corrente + ultimi 5 anni
19		- RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - PRATICHE COMMERCIALI - CESSIONI DI FABBRICATI OSPITALITA' STRANIERI - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - PRATICHE ANAGRAFICHE		Corrente + ultimi 5 anni
20	MUSUMARRA GIUSEPPE	- RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
21	PAOLINI MASSIMO	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, ALLA SALVAGUARDIA DEL'AMBIENTE, ALLA TUTELA DEL TERRITORIO, ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALE	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
22	DI PALMA CESARE	- PROTEZIONE CIVILE	- ACQUISIZIONE DATI - CONSULTAZIONE - DISTRIBUZIONE - CONSERVAZIONE - COMUNICAZIONE A TERZI	Corrente
Data di aggiornamento: 23/03/2011				

6.3 Responsabili dei trattamenti con il sistema cartaceo

In conformità con le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 vengono individuati, quali Responsabili dei trattamenti, le seguenti figure:

a) i Responsabili delle singole Unità Organizzative per i trattamenti, informatizzati o manuali, che risultano direttamente gestiti dalle Unità Organizzative medesime come di seguito riportato.

I Responsabili del trattamento dei dati coincidono con i Responsabili dei servizi cui fanno capo le strutture preposte ai trattamenti.

I compiti affidati al Responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.

Si riporta la tabella riepilogativa dei Responsabili preposti al trattamento dei dati personali con sistemi cartacei, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Identificativo Struttura trattamento*: contiene lo stesso numero identificativo utilizzato per identificare il tipo di Archivio nella Tabella 1.1.
- 2) *Responsabile del trattamento*: indica il nome del dirigente o del responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.
- 3) *Trattamenti operati dalla struttura*: indica i trattamenti per i quali la struttura ha la primaria responsabilità.

Tabella 2.2 C - Responsabili del trattamento dati su **documenti cartacei**

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Responsabile Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura
1	BINNI MASSIMO	SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI
2	BINNI MASSIMO	CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI - PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI
3	BINNI MASSIMO	ARCHIVIO COMUNALE PROTOCOLLO GENERALE
4	BINNI MASSIMO	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO E NOTIFICHE - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - ECONOMATO
5	MUSUMARRA GIUSEPPE	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI ENTE - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI - CONTENZIOSI - CERTIFICATI MEDICI
6	SARDO FRANCESCA-ROMANA	COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.
7	SARDO FRANCESCA-ROMANA	AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI

(Segue) Tabella 2.2 C - Responsabili del trattamento dati su **documenti cartacei**

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Responsabile Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura
8	FERRETTI EMILIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI - CONTENZIOSI
9	FERRETTI EMILIA	IMPOSTE LOCALI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSI
10	MASCIOTTA MILENA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI
11	MASCIOTTA MILENA	ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI
12	AMELII ANNAPIA	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - DIETE STUDENTI - BIBLIOTECA - CONTENZIOSI - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI
13A - 13B - 13C	ANGELINI GIUSEPPINA	RICETTE MEDICHE - ASSISTENZA INTEGRATIVA DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESIDIO SANITARI - NOLEGGIO APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO
14	DI PALMA CESARE	- OPERE PUBBLICHE - ESPROPRI - PROGETTAZIONE - RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI

15	DURANTE CARLO	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SERVIZI CIMITERIALI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI
16	FERRANTE NAZZARENO	- URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO MARITTIMO - CONTENZIOSI
17	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON E ASSICURAZIONI - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
18	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - CONTENZIOSI
19	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - CESSIONI DI FABBRICATI - OSPITALITA' STRANIERI - - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - PRATICHE COMMERCIALI - PRATICHE ANAGRAFICHE
20	MUSUMARRA GIUSEPPE	DIRETTORE GENERALE RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI
21	PAOLINI MASSIMO	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, ALLA SALVAGUARDIA DEL'AMBIENTE , ALLA TUTELA DEL TERRITORIO, ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI
22	DI PALMA CESARE	PROTEZIONE CIVILE
Data di aggiornamento: 23/03/2011		

6.4 Incaricati dei trattamenti con il sistema cartaceo

Gli Incaricati del trattamento dei dati contenuti su documenti cartacei vengono individuati dai Responsabili del trattamento .

Modalità tecniche da adottare a cura del Titolare, del Responsabile, ove designato, e dell'Incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:

- a) Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.
- b) Nell'ambito dell'aggiornamento periodico, con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
- c) Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
- d) L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate.
- e) Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

Si riporta la tabella riepilogativa degli Incaricati preposti al trattamento dei dati personali con sistemi cartacei, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Identificativo Struttura trattamento*: contiene lo stesso identificativo utilizzato per identificare il tipo di Archivio nella Tabella 1.1..
- 2) *Incaricati del trattamento*: indica il nome degli incaricati del trattamento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003.
- 3) *Trattamenti operati dalla struttura*: indica i trattamenti per i quali la struttura ha la primaria responsabilità.

Tabella 2.3 C - Incaricati del trattamento dei dati su **documenti cartacei**

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dagli incaricati
1	1	MASSIMO BINNI	SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI
2	2	CICHELLA MIRELLA	CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI - PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI
3	3 4	CICHELLA MIRELLA SILVI SERVIZI SRL SILVI SERVIZI SRL	ARCHIVIO COMUNALE PROTOCOLLO GENERALE
4	5 6 7	CICHELLA MIRELLA DI BIAGIO ROCCO FRASCARELLI MAURO TUSAR TERESA	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - NOTIFICHE ECONOMATO
5	8	MUSUMARRA GIUSEPPE	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI ENTE - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI - CONTENZIOSI
	9 10	MIGNINI GERMANO MANCINELLI EVA	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - COOPERATIVE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI
6	11 12 13 14	SARDO FRANCESCA-ROMANA FALASCA FEDERICA DI FEBO GIUSEPPINA DI MICHELE ANGELA	COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.
7		SARDO FRANCESCA-ROMANA FALASCA FEDERICA DI FEBO GIUSEPPINA DI MICHELE ANGELA	AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI
8	15 16 17	FERRETTI EMILIA D'ANGELO MARCO DI FILIPPO MARCO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI - CONTENZIOSI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI
9	18 19 20	FERRETTI EMILIA ORLANDO NICOLA FUSCHI DINO SOGET S.P.A (DI FEBO ANNARITA)	IMPOSTE LOCALI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSI IMPOSTE LOCALI - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI - DENUNCE ICI IMPOSTE LOCALI ACCERTAMENTI ICI E TARSU

(Segue) Tab. 2.3C

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dagli incaricati
10	21	MASCIOTTA MILENA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI STATO CIVILE - RITUALI GIUDIZIARI
	22	DI ROCCO DANIELA	ANAGRAFE - CERTIFICAZIONI STATO CIVILE
	23	CORNELI RITA	
11		MASCIOTTA MILENA	ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI
12	24	AMELII ANNAPIA	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - BIBLIOTECA - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI - CONTENZIOSI
	25	VARANI CESARE	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI
	26	CERRONE CONCETTINA	
	27	DI CARLO ROSITA	
	28	MASTRANGELO SANTA	
	29	TANCREDI DEBORA	
30	RAPACCHIALE ELISABETTA		
	31	COSTANTINI ROBERTO	DIETE STUDENTI
	32	MARTELLA COSTANTINO	BIBLIOTECA
	33	ZIPPILLI MARIA ROSARIA	
	34	PAVONE RAFFAELE	
13A 13B 13C	35	ANGELINI GIUSEPPINA	RICETTE MEDICHE -ASSISTENZA INTEGRATIVA DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESIDII SANITARI - NOLEGGIO DI APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO
	36 37	BERARDI WALTER SILVI SERVIZI SRL	
13A		INCARICATI NOMINATI DA CESERFARMA	RICETTE MEDICHE
14	38	DI PALMA CESARE	-OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONE – ESPROPRI - PROGETTAZIONE - RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI
	39	TERENZI ANTONIO	- OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI – CORRISPONDENZA - PROGETTAZIONE
	40	D'ANTEO MAURO	- OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI – CORRISPONDENZA - PROGETTAZIONE
	41	CORNELI SIMONA (SILVI SERVIZI S.R.L.)	CORRISPONDENZA

(Segue) Tab. 2.3C

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dagli incaricati
15	42	DURANTE CARLO	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO -GESTIONE PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI
	43	FERRETTI PASQUALE	GESTIONE PATRIMONIO - CIMITERIALI – CORRISPONDENZA
	44	SPITILLI GIACOMO	GARE - ALBO FORNITORI - OPERE PUBBLICHE - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO -GESTIONE PATRIMONIO – CORRISPONDENZA
	45	LUCIANI PIERVINCENZO	
	46	POMPONIO MAURIZIO	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
	47	D'ANTEO STELLA	SERVIZI – CORRISPONDENZA – GARE E ALBO FORNITORI – GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZIO IGIENE URBANA – GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
	48	RAPAGNETTA CLAUDIO	
	49	DI MICHELE ANDREA	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E CORRISPONDENZA – SERVIZIO CIMITERIALE E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
16	50	FERRANTE NAZZARENO	- URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO - CONTENZIOSO DI SETTORE
	51	MELFI DIANA	EDILIZIA PRIVATA
	52	FINEO DOMENICO	
	53	CIALINI ROSSELLA	
	54	D'AMARIO LUIGI	DEMANIO
55	MARIANI ERICA		
17	56	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI - CONTENZIOSI DI SETTORE
	57	COLAIUDA VITTORIO	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA
	58	RUGGIERI DANILA	VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI
	59	TARSILLI ATTILIO	VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
60	SAVINI PASQUALINO		

(Segue) Tab. 2.3C

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dagli incaricati
18		MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA
		RUGGIERI DANILA TARSILLI ATTILIO SAVINI PASQUALINO	
19		MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - CESSIONI DI FABBRICATI - OSPITALITA' STRANIERI - - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - PRATICHE COMMERCIALI - PRATICHE ANAGRAFICHE - VIDEOSORVEGLIANZA - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA
		COLAIUDA VITTORIO	CESSIONI DI FABBRICATI - OSPITALITA' STRANIERI - PRATICHE COMMERCIALI
	61	LACCETTI LUIGI	NOTIFICHE - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - RESIDENZE VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO
	62	MARTELLA MARCELLO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI
		TARSILLI ATTILIO	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
	63	CHIAVAROLI ENZO	AUTENTICHE A DOMICILIO, PRATICHE COMMERCIALI,
	64	DI SIMONE FRANCESCO	PRATICHE ARTIGIANATO, PRATICHE SUSSIDI, AUTENTICHE A DOMICILIO
	65	RONDOLONE ORAZIO	RESIDENZE, SUSSIDI
	66	TERRA GIUSEPPE	RESIDENZE
20		MUSUMARRA GIUSEPPE	DIRETTORE GENERALE - RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI- ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI
		BINNI MASSIMO	RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI
21	67	PAOLINI MASSIMO	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, ALLA SALVAGUARDIA DEL'AMBIENTE , ALLA TUTELA DEL TERRITORIO, ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI
22		DI PALMA CESARE	PROTEZIONE CIVILE
Data di aggiornamento: 23/03/2011			

6.5 Analisi dei rischi dei trattamenti con il sistema cartaceo

L'analisi dei rischi ha permesso di individuare i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati elettronici.

La relativa valutazione delle possibili conseguenze e il grado di gravità, così come sono state rilevate, impone l'adozione di adeguate misure di protezione.

Si riporta la tabella riepilogativa dell'analisi dei rischi, che incombono sul trattamento dei dati personali gestiti in forma cartacea, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Elenco degli eventi*: contiene l'elenco degli eventi che possono generare danni e che comportano quindi rischi per la sicurezza dei dati personali.
- 2) *Impatto sulla sicurezza dei dati*: contiene la descrizione delle principali conseguenze individuate per la sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento ed una valutazione della gravità delle stesse, anche in relazione alla probabilità stimata dell'evento. L'indicatore di gravità è suddiviso su quattro livelli: alta/media/bassa/zero.
- 3) *Rif. misure d'azione*: contiene il riferimento alle contromisure adottata o programmate.

Tabella 3.1 C - **Archivi cartacei** - Analisi dei rischi

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Rif. misure d'azione (contromisure)
		Descrizione	Gravità stimata	
Comportamenti degli operatori	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Sottrazione o perdita dei dati	media	Formazione, Note e circolari periodiche
	errori materiali	Dati errati e non corrispondenze	alta	Processi di controllo e verifiche
Eventi relativi al contesto	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Sottrazione o indebita diffusione di dati	bassa	Controllo autorizzazioni e strumenti di identificazione
	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati	bassa	Sistemi antincendio e digitalizzazione archivi
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Sottrazione o perdita dei dati	media	Distribuzione di compiti e funzioni di sicurezza incrociate
Data aggiornamento: 23/03/2011				

7. Dati trattati con sistemi elettronici

RISORSE SOFTWARE E HARDWARE

Le Banche Dati e gli archivi elettronici risiedono su un Server dotato del Sistema Operativo WINDOWS SERVER 2003

Dalla rilevazione del 23/03/2010 risulta che N. 80 PC Client sono collegati in rete per il trattamento dei dati personali.

Il locale riservato al Server è situato presso la Sede Comunale.

Il Sig. Orlando Nicola è il Coordinatore all'Area Informatica del Comune di SILVI e assolve, altresì, l'incarico di Amministratore di Sistema (incarico attribuito con deliberazione di Giunta Comunale n° 367 del 27/12/2004). Il Responsabile dell'Area Informatica dell'intero Ente è il direttore generale, dr. Giuseppe Musumarra.

TRATTAMENTO DI DATI MEDIANTE PROCEDURE INFORMATIZZATE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

1. I Responsabili, nominati ai sensi dell'art. 29 della Legge n. 196/2003, provvedono per iscritto alla designazione dei soggetti incaricati, da abilitarsi all'uso delle procedure informatizzate, specificando per ciascuno a quali funzioni/insiemi di dati debbono essere in grado di accedere. I Responsabili, con le medesime modalità, impartiscono agli incaricati le necessarie istruzioni per il corretto utilizzo di dette procedure.

Il Responsabile del trattamento o il Responsabile della gestione delle abilitazioni, se nominato, provvede ai propri compiti con le seguenti modalità:

- a) a ciascun incaricato che, per esigenze di servizio, deve poter utilizzare una procedura informatizzata ed accedere di conseguenza alle informazioni contenute negli archivi della stessa, è assegnato un "codice personale utente" ed una "parola chiave" segreta (password) individuale e riservata in modo esclusivo.
- b) ciascun incaricato, per mezzo di detto codice di accesso, è abilitato all'utilizzo delle funzionalità necessarie allo svolgimento delle attività allo stesso assegnate e può contemporaneamente accedere ai soli dati strettamente necessari allo scopo.

2. Ciascuna procedura informatizzata deve essere strutturata in modo da consentire di:

- a) segmentare le abilitazioni di accesso ed utilizzo in base alle necessità dell'unità operativa,
- b) individuare a posteriori l'autore di ciascuna operazione effettuata sui dati trattati. Il rispetto dei requisiti di cui al presente punto 2 deve essere garantito anche dal fornitore o dal produttore di ciascuna procedura informatizzata.

3. E' fatto obbligo a ciascun incaricato di non comunicare ad altri il proprio codice identificativo personale, né la parola chiave (password) segreta, di non lasciare la stazione di lavoro situata al proprio posto di lavoro collegata ed incustodita, di non utilizzare i dati consultabili per fini non strettamente attinenti alle esigenze di servizio.

INTERNET: PUBBLICAZIONE DATI PERSONALI

Vengono previste le diverse forme di accessibilità ad atti e documenti evitando, per quanto possibile, di applicare modalità indifferenziate che non tengano conto delle finalità sottostanti alla trasparenza, nonché delle diverse situazioni personali.

Viene fatto uso di nuove tecnologie che facilitano la conoscenza da parte dei cittadini, tenuto conto anche del diritto all'utilizzo nei loro confronti delle tecnologie telematiche (*art. 3 d.lg. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale"*).

Sono previste, ove necessario, forme di accesso in rete selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale (*username e password*; n. di protocollo o altri estremi identificativi di una pratica forniti dall'ente agli aventi diritto). Ad esempio, la pubblicità tramite siti web su talune procedure concorsuali può essere perseguita divulgando integralmente alcuni atti (ad es., deliberazioni che indicano concorsi o approvano graduatorie), indicando invece in sezioni dei siti ad accesso selezionato alcuni dettagli conoscibili da interessati e controinteressati (elaborati, verbali, valutazioni, documentazione personale comprovante titoli).

Accorgimenti analoghi sono previsti, a seconda dei casi, con riferimento alle graduatorie relative al riconoscimento di autorizzazioni, agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (es., procedure per ammettere minori ad asili nido, per assegnare alloggi di edilizia residenziale pubblica, per valutare domande di mobilità o rilasciare autorizzazioni e concessioni edilizie).

Per quanto non riportato sul presente DPS si fa riferimento alle disposizioni previste dalla Deliberazione n. 17 del Garante della Privacy del 19 aprile 2007 .

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

In relazione al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dal titolo “[Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema](#)” del 27 novembre 2008, in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 l’Ente provvede:

- a predisporre lettere di incarico e lista degli “amministratori di sistema” per i trattamenti in corso o iniziati dopo il 25 gennaio 2009, attività che verrà completata nei termini di legge previsti per il 30 giugno 2009 come da Comunicato stampa del Garante del 23 febbraio 2009;
- a richiedere alle società terze a cui sono affidati in outsourcing i trattamenti di dati personali la lista degli “amministratori di sistema” che gestiscono tali trattamenti e l’attestazione (per iscritto) che tali “amministratori” hanno le caratteristiche richieste dalla legge;
- a comunicare a tutto il personale (previa comunicazione via e-mail e/o intranet):
 - i contenuti del provvedimento del Garante,
 - l’elenco degli amministratori di sistema,
- a predisporre un “piano formativo” ad hoc per gli “amministratori di sistema”;
- a predisporre un sistema di log per gli accessi effettuati dagli “amministratori di sistema”.

Per l’individuazione e la designazione degli amministratori di sistema è necessario introdurre le seguenti misure e accorgimenti, per tutti i trattamenti già iniziati o che avranno inizio entro trenta giorni dalla data di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* del citato provvedimento, al più presto e comunque entro, e non oltre, il termine di centoventi giorni dalla medesima data; per tutti gli altri trattamenti che avranno inizio dopo il predetto termine di trenta giorni dalla pubblicazione, gli accorgimenti e le misure dovranno essere introdotti anteriormente all’inizio del trattamento dei dati.

a) Valutazione delle caratteristiche soggettive

L’attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema deve avvenire previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Anche quando le funzioni di amministratore di sistema o assimilate sono attribuite solo nel quadro di una designazione quale incaricato del trattamento ai sensi dell’art. 30 del Codice, il titolare e il responsabile devono attenersi comunque a criteri di valutazione equipollenti a quelli richiesti per la designazione dei responsabili ai sensi dell’art. 29.

b) Designazioni individuali

La designazione quale amministratore di sistema deve essere individuale e recare l’elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato.

c) Elenco degli amministratori di sistema

Gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l’elenco delle funzioni ad essi attribuite, devono essere riportati nel documento programmatico sulla sicurezza oppure, nei casi in cui il titolare non è tenuto a redigerlo, annotati comunque in un documento interno da mantenere aggiornato e disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante.

Qualora l'attività degli amministratori di sistema riguardi anche indirettamente servizi o sistemi che trattano o che permettono il trattamento di informazioni di carattere personale dei lavoratori, i titolari pubblici e privati sono tenuti a rendere nota o conoscibile l'identità degli amministratori di sistema nell'ambito delle proprie organizzazioni, secondo le caratteristiche dell'azienda o del servizio, in relazione ai diversi servizi informatici cui questi sono preposti. Ciò, avvalendosi dell'informativa resa agli interessati ai sensi dell'art. 13 del Codice nell'ambito del rapporto di lavoro che li lega al titolare, oppure tramite il disciplinare tecnico di cui al [provvedimento](#) del Garante n. 13 del 1° marzo 2007 (in *G.U.* 10 marzo 2007, n. 58) sulle linee guida del Garante per la posta elettronica e internet o, in alternativa, mediante altri strumenti di comunicazione interna (*ad es.*, *intranet* aziendale, ordini di servizio a circolazione interna o bollettini). Ciò, salvi i casi in cui tali forme di pubblicità o di conoscibilità siano incompatibili con diverse previsioni dell'ordinamento che disciplinino uno specifico settore.

d) Servizi in outsourcing

Nel caso di servizi di amministrazione di sistema affidati in **outsourcing** il titolare deve conservare direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema.

e) Verifica delle attività

L'operato degli amministratori di sistema deve essere oggetto, con cadenza almeno annuale, di un'attività di verifica da parte dei titolari del trattamento, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

f) Registrazione degli accessi

Devono essere adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema. Le registrazioni (*access log*) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo per cui sono richieste. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi;

Come previsto al punto 1 del citato provvedimento del Garante Privacy, sono individuabili diverse tipologie di **amministratori di sistema** (*system administrator*):

Sulla base di quanto riportato al punto precedente, sono individuabili, tre distinte tipologie di amministratori di sistema:

- **amministratore della rete** (*network administrator*) di telecomunicazioni, che gestisce le modalità di accesso alla rete aziendale, sia dall'interno sia dall'esterno, e le relative abilitazioni ai servizi di rete;
- **amministratore del server** (*database administrator*), ovvero dell'elaboratore su cui risiedono la base dati e le funzioni elaborative centralizzate di una procedura informatica;
- **amministratore di procedura**, che gestisce le modalità di accesso e le abilitazioni ad operare degli incaricati in relazione ai trattamenti che si avvalgono di una stessa procedura informatica.

Le attribuzioni di detti ruoli e la definizione dettagliata dei compiti e delle modalità operative assegnate possono essere così riassunte:

Amministratore di rete

- possessore dei codici e delle password di accesso per la configurazione degli apparati attivi per la trasmissione dei dati sulla rete;
- abilitato al rilascio dei codici e delle password da assegnarsi alle eventuali terze parti da abilitarsi al collegamento al sistema informatizzato aziendale dall'esterno (ad esempio, i fornitori di procedure informatiche ai fini di consentire l'erogazione dell'assistenza da remoto);
- incaricato di definire ed aggiornare, compatibilmente con le soluzioni disponibili sul mercato, gli strumenti tecnologici atti a proteggere la rete aziendale da intrusioni e accessi non autorizzati;
- incaricato di garantire il corretto funzionamento degli strumenti tecnologici acquisiti a tal fine;
- incaricato di svolgere controlli atti a rilevare eventuali accessi alla rete non autorizzati;
- incaricato di mantenere aggiornata la documentazione tecnica relativa alla configurazione hardware e software della rete e degli strumenti di sicurezza;
- copia di tutti i codici e relative password di accesso in possesso dell'amministratore di rete e degli schemi tecnici della rete deve essere consegnata e mantenuta aggiornata presso il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Organizzazione.

Amministratore di server

- possessore dei codici e delle password di accesso per la configurazione del server e l'accesso alle funzioni sistemistiche di manutenzione della medesima;
- abilitato al rilascio dei codici e delle password da assegnarsi alle eventuali terze parti da abilitarsi al collegamento al server dall'esterno (ad esempio, i fornitori di procedure informatiche ai fini di consentire l'erogazione dell'assistenza da remoto);
- incaricato di definire ed aggiornare, compatibilmente con le soluzioni messe a disposizione dal produttore del software di sistema in uso, gli strumenti tecnologici atti a proteggere il server da intrusioni e accessi non autorizzati;
- incaricato di garantire il corretto funzionamento degli strumenti tecnologici acquisiti a tal fine;
- incaricato di svolgere controlli atti a rilevare eventuali accessi al server non autorizzati;
- incaricato di garantire l'effettuazione delle operazioni di salvataggio dei data base presenti sul server, la non accessibilità di tali copie da parte di terzi non autorizzati, l'efficacia delle procedure di ripristino in caso di danneggiamento dei dati, la distruzione delle copie non più necessarie per le finalità di ripristino;
- copia di tutti i codici e relative password di accesso in possesso dell'amministratore di server deve essere consegnata e mantenuta aggiornata presso il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Organizzazione.

Amministratore di procedura

Si precisa che i seguenti compiti vengono svolti, da ciascun Responsabile di Settore/Servizio per quanto di propria competenza.

- possessore dei codici e delle password di accesso all'intera base dati della procedura ed all'insieme completo delle funzionalità elaborative gestite dalla medesima;

- abilitato al rilascio dei codici e delle password da assegnarsi agli incaricati dei trattamenti che utilizzano la procedura;
- incaricato di assegnare a ciascun "incaricato del trattamento" il profilo di utenza corrispondente alle sole funzionalità necessarie alla attività istituzionale svolta dal medesimo;
- incaricato di garantire, compatibilmente con le caratteristiche tecnologiche della procedura gestita, che i codici di accesso assegnati non siano utilizzabili da più stazioni di lavoro contemporaneamente e che le relative password siano modificabili e conosciute soltanto dagli incaricati che ne sono in possesso;
- incaricato di garantire, compatibilmente con le caratteristiche tecnologiche della procedura gestita, che sia possibile individuare "a posteriori" il codice di accesso che ha effettuato una data operazione sui dati contenuti nel data base della procedura;
- copia di tutti i codici e relative password di accesso all'intera base dati in possesso dell'amministratore di procedura deve essere consegnata e mantenuta aggiornata presso il Responsabile dell'Area informatica.

SEMPLIFICAZIONE NOTIFICAZIONE

Con riferimento al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali “[Semplificazione al modello per la notificazione al Garante](#)” del 22 ottobre 2008 , in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008, l’Ente non è tenuto alla notificazione dei propri trattamenti e dunque i contenuti di tale provvedimento non sono stati presi in considerazione.

Casi nei quali la notificazione è dovuta

In termini generali, la notificazione è dovuta per disposizione di legge esclusivamente da soggetti che effettuano trattamenti riguardanti:

- a) dati genetici, biometrici o dati che indicano la posizione geografica di persone od oggetti mediante una rete di comunicazione elettronica;
- b) dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, trattati a fini di procreazione assistita, prestazione di servizi sanitari per via telematica relativi a banche di dati o alla fornitura di beni, indagini epidemiologiche, rilevazione di malattie mentali, infettive e diffuse, sieropositività, trapianto di organi e tessuti e monitoraggio della spesa sanitaria;
- c) dati idonei a rivelare la vita sessuale o la sfera psichica trattati da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale;
- d) dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato, o ad analizzare abitudini o scelte di consumo, ovvero a monitorare l'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica con esclusione dei trattamenti tecnicamente indispensabili per fornire i servizi medesimi agli utenti;
- e) dati sensibili registrati in banche di dati a fini di selezione del personale per conto terzi, nonché dati sensibili utilizzati per sondaggi di opinione, ricerche di mercato e altre ricerche campionarie;
- f) dati registrati in apposite banche di dati gestite con strumenti elettronici e relative al rischio sulla solvibilità economica, alla situazione patrimoniale, al corretto adempimento di obbligazioni, a comportamenti illeciti o fraudolenti.

La notificazione relativa al trattamento dei dati sopra menzionati non è tuttavia dovuta se relativa all'attività dei medici di famiglia e dei pediatri di libera scelta, in quanto tale funzione è considerata tipica del loro rapporto professionale con il Servizio sanitario nazionale (art. 37, comma 1-*bis*, del Codice).

Sono stati, inoltre, disposti alcuni esoneri dall'obbligo di notificazione nei riguardi dei soggetti e dei trattamenti indicati in un'apposita [deliberazione](#) pubblicata sul sito Internet del Garante con [chiarimenti](#) in riguardo.

ROTTAMAZIONE PC ED AFFINI

Con riferimento al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali “[Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche \(Raee\) e misure di sicurezza dei dati personali](#)” del 13 ottobre 2008, in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008, il Garante richiede che siano adottate appropriate misure organizzative e tecniche volte a garantire la sicurezza dei dati personali trattati e la loro protezione anche nei confronti di accessi non autorizzati che possono verificarsi in occasione della **dismissione di apparati elettrici ed elettronici** (artt. 31 ss. del Codice).

In relazione a tale provvedimento, l’Ente ha adottato la deliberazione di Giunta Comunale n° 54 del 03/03/2010, con la quale si è adeguato alle misure prescritte dal Garante:

- sul “**Reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche**” che tengono conto di quanto indicato nell’allegato A del citato provvedimento.

In caso di reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche le misure e gli accorgimenti volti a prevenire accessi non consentiti ai dati personali in esse contenuti, adottati nel rispetto delle normative di settore, devono consentire l’effettiva cancellazione dei dati o garantire la loro non intelligibilità.

Tali misure, anche in combinazione tra loro, devono tenere conto degli standard tecnici esistenti e possono consistere, tra l’altro, in:

1. Cifratura di singoli *file* o gruppi di *file*, di volta in volta protetti con parole-chiave
2. Memorizzazione dei dati sui dischi rigidi (*hard-disk*) dei *personal computer* o su altro genere di supporto magnetico od ottico (cd-rom, dvd-r) in forma automaticamente cifrata;
3. Cancellazione sicura delle informazioni;
4. Formattazione "a basso livello" dei dispositivi di tipo *hard disk*
5. Demagnetizzazione (degaussing) dei dispositivi di memoria basati su supporti magnetici o magneto-ottici.

- sullo “**Smaltimento di rifiuti elettrici ed elettronici**” che tengono conto di quanto indicato nell’allegato B al provvedimento su citato.

La distruzione dei supporti prevede il ricorso a procedure o strumenti diversi a secondo del loro tipo, quali:

1. sistemi di punzonatura o deformazione meccanica;
2. distruzione fisica o di disintegrazione (usata per i supporti ottici come i cd-rom e i dvd);
3. demagnetizzazione ad alta intensità.

CRIMINI INFORMATICI

Ai sensi di quanto stabilito dalla “Legge 18 marzo 2008, n. 48 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica, emanata a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell’ordinamento interno” che ha introdotto nuovi adempimenti per la sicurezza informatica in quanto ha modificato (art. 10) sia il “Codice in materia di protezione dei dati personali” sia (art. 7) il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, l’Ente:

- sta provvedendo a sensibilizzare, per iscritto (e-mail) tutto il personale sui nuovi requisiti di legge e sui comportamenti richiesti;
- sta valutando l’opportunità di predisporre un nuovo sistema di controllo interno coerente con i requisiti del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

7.1 Elenco dei trattamenti di dati personali con sistemi elettronici

Si riporta la tabella riepilogativa, delle informazioni di base relative ai dati personali trattati con sistemi elettronici, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Identificativo del trattamento*: codice identificativo relativo a ciascun trattamento.
- 2) *Descrizione sintetica*: descrive il trattamento.
- 3) *Natura dei dati trattati*: riporta se, tra i dati oggetto del singolo trattamento elencato, sono presenti dati sensibili o giudiziari, oltre ad altri dati personali.
La presenza di dati “giudiziari” include quelli sensibili e comuni, così come la presenza di dati sensibili include i dati comuni.
- 4) *Struttura di riferimento*: indica la macro-struttura all'interno della quale viene realizzato il trattamento.
- 5) *Altre funzioni che concorrono al trattamento*: indica, oltre quella che primariamente detiene la responsabilità dell'attività, anche strutture, interne od esterne, che concorrono all'organizzazione del titolare.
- 6) *Descrizione degli strumenti utilizzati*: indica, gli strumenti utilizzati per il trattamento e la conservazione dei dati.

Tabella 1.1. - **Archivi elettronici:** informazioni di base

Identificativo Trattamento Archivio cartaceo	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
1	- SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI	Comuni	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
2	- PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI	Giudiziari	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
	- CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI			BROKER ASSICURATIVO	
3	ARCHIVIO COMUNALE PROTOCOLLO GENERALE	Giudiziari	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE	SILVI SERVIZI SRL	PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
4	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - ECONOMATO	Comuni	UFFICIO AAGG SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
	NOTIFICHE	Sensibili			
5	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO PICCOLI PRESTITI	Sensibili	- PERSONALE - PAGHE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			

Segue Tab. 1.1 – **Archivi elettronici**: informazioni di base

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
6	- COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.	Sensibili	- S.U.A.P. - COMMERCIO		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
7	- AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI	Giudiziari	- S.U.A.P. - COMMERCIO		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
8	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI	Comuni	SERVIZI FINANZIARI		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
9	- IMPOSTE LOCALI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI - CONTENZIOSI	Sensibili Giudiziari	SERVIZIO TRIBUTI	- SOGET - CONCESSIONARIO RISCOSSIONE - SIATEL - CATASTO - CNC - AIPA ASSOSERVIZI	PC COLLEGAMENTI TELEMATICI E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
10	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI	Giudiziari	SERVIZI DEMOGRAFICI		PC COLLEGAMENTI TELEMATICI E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
11	- ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI	Giudiziari	SERVIZIO ELETTORALE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI

Segue Tab. 1.1 – **Archivi elettronici:** informazioni di base

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati	
12	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - CONTENZIOSI	Sensibili Giudiziari	AFFARI SOCIALI - ISTRUZIONE - CULTURA		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI	
	- BIBLIOTECA	Sensibili				SILVI SERVIZI SRL
	- ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI					
13A 13B 13C	RICETTE MEDICHE - ASSISTENZA INTEGRATIVA - DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESID SANITARI -NOLEGGIO APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO	Sensibili	- FARMACIA	CESERFARMA (AP) SILVI SERVIZI SRL	PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI	
14	- GARE - ALBI FORNITORI - OPERE PUBBLICHE - ESPROPRI - PROGETTAZIONE - CORRISPONDENZA	Giudiziari	LAVORI PUBBLICI		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI	
	- RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CONTENZIOSI					
15	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO -GESTIONE PATRIMONIO - SERVIZI CIMITERIALI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA	Sensibili	TECNICO, MANUTENTIVO - PATRIMONIO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - IGIENE URBANA		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI	
	- CONTENZIOSI	Giudiziari				
16	URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	Comuni	URBANISTICA		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI	
	- CONTENZIOSI	Giudiziari				

Segue Tab. 1.1 – **Archivi elettronici:** informazioni di base

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
17	RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Sensibili	POLIZIA MUNICIPALE	BROKER ASSICURATIVO	PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
18	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - CONTENZIOSI	Giudiziari	POLIZIA MUNICIPALE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
19	- RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - PRATICHE COMMERCIALI - CESSIONI DI FABBRICATI OSPITALITA' STRANIERI - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - VIDEOSORVEGLIANZA	Sensibili	POLIZIA MUNICIPALE		PC COLLEGAMENTI TELEMATICI E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
20	- RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI	Comuni	DIRETTORE GENERALE	MONYA PALMIERI	PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
	- AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI	Giudiziari			
21	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE , TUTELA DEL TERRITORIO DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI.	Giudiziari	SERVIZIO TUTELA AMBIENTE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
22	- PROTEZIONE CIVILE	Sensibili	PROTEZIONE CIVILE		PC E SUPPORTI INFORMATICI REMOVIBILI
Data di aggiornamento: 23/03/2011					

7.2 Descrizione degli strumenti utilizzati per il trattamento di dati personali

Si riporta la tabella riepilogativa degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati personali con **sistemi elettronici**:

- 1) *Identificativo del trattamento*: codice identificativo relativo a ciascun trattamento
- 2) *Banca dati*: l'identificativo della Banca dati o dell'archivio informatico in cui sono contenuti i dati che sono trattati.
- 3) *Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione*: contiene l'indicazione del luogo in cui risiedono fisicamente i dati

e *Natura dei dati trattati*: riporta se, tra i dati oggetto del singolo trattamento elencato, sono presenti dati sensibili o giudiziari, oltre ad altri dati personali.

La presenza di dati "giudiziari" include quelli sensibili e comuni, così come la presenza di dati sensibili include i dati comuni

- 4) *Tipologia di dispositivi di accesso*: elenco e descrizione sintetica degli strumenti utilizzati dagli incaricati per effettuare il trattamento: pc, terminale non intelligente, palmare, telefonino, ecc.
- 5) *Tipologia di interconnessione*: descrizione sintetica e qualitativa della rete informatica che collega i dispositivi d'accesso utilizzati dagli incaricati ai dati: rete locale, Extranet, Internet, ecc.

Tabella 1.2 - Descrizione degli strumenti utilizzati

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Eventuale banca dati o Archivio informatico	Natura dei dati trattati e Ubicazione fisica supporti di memorizzazione		Tipologia dispositivi di accesso	Tipologia interconnessione
1	- SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI	Comuni	sede	PC	Rete locale
2	- PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI - CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI	Giudiziari	sede	PC	Rete locale
3	ARCHIVIO COMUNALE PROTOCOLLO GENERALE	Giudiziari	sede	PC	Rete locale
4	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - ECONOMATO	Comuni	sede	PC	Rete locale - Internet
	- NOTIFICHE PORTALE INPS	Sensibili			

(Segue) Tabella 1.2 - Descrizione degli strumenti utilizzati

Identificativo trattamento	Eventuale banca dati o Archivio informatico	Natura dei dati trattati e Ubicazione fisica supporti di memorizzazione		Tipologia dispositivi di accesso	Tipologia interconnessione
5	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI	Sensibili	sede	PC	Rete locale
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			
6	- COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.	Sensibili	sede	PC	Rete locale
7	AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI	Giudiziari	sede	PC	Rete locale
	NO RETE				
8	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI	Comuni	sede	PC	Rete locale
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			
9	- IMPOSTE LOCALI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI	Sensibili	sede	PC	- Rete locale - Internet
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			
10	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI	Giudiziari	sede	PC	- Rete locale - Internet

(Segue) Tabella 1.2 - Descrizione degli strumenti utilizzati

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Eventuale banca dati o Archivio informatico	Natura dei dati trattati e Ubicazione fisica supporti di memorizzazione		Tipologia dispositivi di accesso	Tipologia interconnessione
11	- ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI	Giudiziari	sede	PC	PC
12	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - DIETE STUDENTI - CONTENZIOSI - BIBLIOTECA	Giudiziari	sede	PC	PC
	- ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI	Sensibili			
13A 13B 13C	RICETTE MEDICHE - ASSISTENZA INTEGRATIVA DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESID SANITARI - NOLEGGIO APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO	Sensibili	sede	PC	
14	- GARE - ALBI FORNITORI - OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONE - ESPROPRI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA	Giudiziari	sede	PC	Rete locale - Internet
	- RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CONTENZIOSI				
15	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - CIMITERIALI - CORRISPONDENZA	Comuni	sede	PC	Rete locale
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			
16	URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO	Comuni	sede	PC	Rete locale
	- CONTENZIOSI	Giudiziari			

(Segue) Tabella 1.2 - Descrizione degli strumenti utilizzati

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Eventuale banca dati o Archivio informatico	Natura dei dati trattati e Ubicazione fisica supporti di memorizzazione		Tipologia dispositivi di accesso	Tipologia interconnessione
17	RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Sensibili	sede	PC	Rete locale
18	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - CONTENZIOSI	Giudiziari	sede	PC	Rete locale
19	- RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - PRATICHE COMMERCIALI - CESSIONI DI FABBRICATI OSPITALITA' STRANIERI - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - VIDEOSORVEGLIANZA	Sensibili	sede	PC	- Rete locale - Internet
20	RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI ORIGINALI - INFORMATICA	Comuni	sede	PC	- Rete locale - Internet
	- AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI	Giudiziari			
21	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE , TUTELA DEL TERRITORIO DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI	Giudiziari	sede	PC	- Rete locale - Internet
22	- PROTEZIONE CIVILE	Sensibili	sede	PC	- Rete locale
Data di aggiornamento: 23/03/2011					

7.3 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Viene riportata una mappa che associa ad ogni struttura i trattamenti da questa effettuati, con una sintetica descrizione organizzativa della struttura medesima e le relative responsabilità.

Si riporta la tabella riepilogativa delle strutture preposte al trattamento dei dati personali con sistemi elettronici, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Identificativo Trattamento*: contiene lo stesso identificativo utilizzato nella sezione precedente.
- 2) *Responsabile della struttura*: indica il nome del dirigente o del responsabile della struttura
- 3) *Trattamenti operati dalla struttura*: indica i trattamenti per i quali la struttura ha la primaria responsabilità.
- 4) *Compiti della struttura*: riporta una sintetica descrizione dei compiti assegnati alla struttura in ciascuno dei trattamenti di sua competenza.

Tabella 2.1 - **Archivi elettronici:** Strutture preposte ai trattamenti

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Responsabile struttura (Servizio)	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
1	BINNI MASSIMO	- SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
2	BINNI MASSIMO	- CONTENZIOSI - PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI - CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
3	BINNI MASSIMO	- ARCHIVIO COMUNALE - PROTOCOLLO GENERALE	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
4	BINNI MASSIMO	- PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - ECONOMATO - NOTIFICHE - GESTIONE SPORTELLO INPS	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
5	MUSUMARRA GIUSEPPE	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
6	SARDO FRANCESCA- ROMANA	- COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini

(Segue) Tabella 2.1 - **Archivi elettronici: Strutture preposte ai trattamenti**

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Responsabile struttura (Servizio)	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
7	SARDO FRANCESCA- ROMANA	- AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
8	FERRETTI EMILIA	- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
9	FERRETTI EMILIA	- IMPOSTE LOCALI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI - CONTENZIOSI DI SETTORE	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
10	MASCIOTTA MILENA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
11	MASCIOTTA MILENA	ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
12	ANNAPIA AMELII	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - CONTENZIOSI - BIBLIOTECA - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
13A 13B 13C	ANGELINI GIUSEPPINA	RICETTE MEDICHE - ASSISTENZA INTEGRATIVA DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESID SANITARI - NOLEGGIO APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini

(Segue) Tabella 2.1 - Archivi elettronici: Strutture preposte ai trattamenti

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Responsabile struttura (Servizio)	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
14	DI PALMA CESARE	- OPERE PUBBLICHE - ESPROPRI - PROGETTAZIONE - RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
15	DURANTE CARLO	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SERVIZI CIMITERIALI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
16	FERRANTE NAZZARENO	URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
17	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
18	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
19	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - PRATICHE COMMERCIALI - CESSIONI DI FABBRICATI OSPITALITA' STRANIERI NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - VIDEOSORVEGLIANZA	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini

(Segue) Tabella 2.1 - **Archivi elettronici: Strutture preposte ai trattamenti**

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Responsabile struttura (Servizio)	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
20	MUSUMARRA GIUSEPPE	DIRETTORE GENERALE - RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI ORIGINALI - INFORMATICA - AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
21	PAOLINI MASSIMO	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE , TUTELA DEL TERRITORIO DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
22	DI PALMA CESARE	- PROTEZIONE CIVILE	Acquisizione e caricamento dei dati, modifiche, consultazione, stampe, comunicazione a terzi, salvataggi, ripristini
Data di aggiornamento: 23/03/2011			

7.4 Responsabili dei trattamenti con il sistema informatico

I Responsabili del trattamento dei dati coincidono con i responsabili dei servizi cui fanno capo le strutture preposte ai trattamenti.

I compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.

Si riporta la tabella riepilogativa dei Responsabili preposti al trattamento dei dati personali con sistemi elettronici, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Identificativo Struttura trattamento*: contiene lo stesso identificativo utilizzato per identificare l'Archivio o Banca Dati.
- 2) *Responsabile del trattamento*: indica il nome del dirigente o del responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.
- 3) *Trattamenti operati dalla struttura*: indica i trattamenti per i quali la struttura ha la primaria responsabilità.

Tabella 2.2 - Responsabili del trattamento di **dati informatici**

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Responsabile Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura
1	BINNI MASSIMO	SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI
2	BINNI MASSIMO	CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI - PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI
3	BINNI MASSIMO	ARCHIVIO COMUNALE - PROTOCOLLO GENERALE
4	BINNI MASSIMO	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - ECONOMATO - NOTIFICHE - GESTIONE SPORTELLINO INPS
5	MUSUMARRA GIUSEPPE	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI ENTE - INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - COOPERATIVE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI - CONTENZIOSI
6	SARDO FRANCESCA-ROMANA	COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.
7	SARDO FRANCESCA-ROMANA	AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI
8	FERRETTI EMILIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI - CONTENZIOSI
9	FERRETTI EMILIA	IMPOSTE LOCALI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - DENUNCE ICI - CONTENZIOSI
10	MASCIOTTA MILENA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI
11	MASCIOTTA MILENA	ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI
12	ANNAPIA AMELII	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - DIETE STUDENTI - BIBLIOTECA - CONTENZIOSI - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI
13A - 13B - 13C	ANGELINI GIUSEPPINA + CESERFARMA (AP)	RICETTE MEDICHE - ASSISTENZA INTEGRATIVA DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESIDI SANITARI - NOLEGGIO APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO
14	DI PALMA CESARE	- OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE - MANUTENZIONE - ESPROPRI - RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI
15	DURANTE CARLO	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SERVIZI CIMITERIALI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI
16	FERRANTE NAZZARENO	- URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO MARITTIMO - CONTENZIOSI
17	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON E ASSICURAZIONI - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
18	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - CONTENZIOSI

(Segue) Tabella 2.2 - Responsabili del trattamento di **dati informatici**

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	Responsabile Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura
19	MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI - CESSIONI DI FABBRICATI - OSPITALITA' STRANIERI - - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - PRATICHE COMMERCIALI - PRATICHE ANAGRAFICHE - VIDEOSORVEGLIANZA
20	MUSUMARRA GIUSEPPE	DIRETTORE GENERALE - RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI -ROGAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI ORIGINALI - INFORMATICA - AFFARI LEGALI DELL'ENTE - CONTENZIOSI
21	PAOLINI MASSIMO	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, ALLA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE , ALLA TUTELA DEL TERRITORIO, ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI.
22	DI PALMA CESARE	- PROTEZIONE CIVILE
Data di aggiornamento: 23/03/2011		

7.5 Incaricati dei trattamenti con il sistema informatico

Gli Incaricati del trattamento dei dati contenuti su documenti cartacei vengono individuati dai Responsabili del trattamento

Gli incaricati operano sotto la diretta autorità del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito solo agli incaricati:

- 1) dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
- 2) Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
- 3) Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
- 4) Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
- 5) La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, 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 ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
- 6) Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
- 7) Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
- 8) Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
- 9) Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

10) Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

- 11) Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.
- 12) Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.
- 13) I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
- 14) Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Si riporta la tabella riepilogativa degli Incaricati preposti al trattamento dei dati personali con sistemi elettronici, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Identificativo Struttura trattamento*: contiene lo stesso identificativo utilizzato per identificare l'Archivio o Banca Dati.
- 2) *Incaricati del trattamento*: indica il nome degli incaricati del trattamento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003.
- 3) *Trattamenti operati dalla struttura/incaricati*: indica i trattamenti per i quali la struttura ha la primaria responsabilità.

Tabella 2.3 - Incaricati del trattamento di dati informatici

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura/ incaricati
1	1	MASSIMO BINNI	SERVIZI ASSISTENZA AL SEGRETRIO GENERALE ROGAZIONE E CONSERVAZIONE CONTRATTI ORIGINALI - PREPARAZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI
2	2	CICHELLA MIRELLA	CONTENZIOSI RISARCIMENTO DANNI - PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI
3	3 4	CICHELLA MIRELLA SILVI SERVIZI SRL SILVI SERVIZI SRL	ARCHIVIO COMUNALE PROTOCOLLO GENERALE
4	5 6	CICHELLA MIRELLA DI BIAGIO ROCCO FRASCARELLI MAURO	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - INOLTRO CORRISPONDENZA E ATTI VARI - NOTIFICHE
		BINNI MASSIMO	- GESTIONE SPORTELLINO INPS
	7	TUSAR TERESA	ECONOMATO

(Segue) Tab. 2.3 - Incaricati del trattamento di dati informatici

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura/ incaricati
5	8	MUSUMARRA GIUSEPPE	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI ENTE -INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI -PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI - CONTENZIOSI
	9 10	MIGNINI GERMANO MANCINELLI EVA	ELABORAZIONI STIPENDIALI - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE - ADEMPIMENTI FISCALI - PROCEDURE CONCORSUALI - FASCICOLI DEL PERSONALE - PRESENZE DIPENDENTI ENTE -INDENNITA' AMMINISTRATORI COMUNALI - COOPERATIVE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DIPENDENTI - CESSIONE 5° STIPENDIO - PICCOLI PRESTITI
6	11	SARDO FRANCESCA-ROMANA	COMMERCIO - INDUSTRIA - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - TRASPORTI - S.U.A.P.
	12	FALASCA FEDERICA	
	13 14	DI FEBO GIUSEPPINA DI MICHELE ANGELA	
7		SARDO FRANCESCA-ROMANA	AUTORIZZAZIONI - CERTIFICATI CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATI ANTIMAFIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSI
		FALASCA FEDERICA DI FEBO GIUSEPPINA DI MICHELE ANGELA	
8	15	FERRETTI EMILIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI
	16 17	D'ANGELO MARCO DI FILIPPO MARCO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - FORNITORI - CONTENZIOSI
9		FERRETTI EMILIA	IMPOSTE LOCALI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO - DENUNCE ICI - CONTENZIOSI
	18	ORLANDO NICOLA	IMPOSTE LOCALI - ACCERTAMENTI TRIBUTI TRASMESSI DA ALTRI SETTORI - DENUNCE ICI - CONTENZIOSI
	19 20	FUSCHI DINO SOGET S.P.A (DI FEBO ANNARITA)	IMPOSTE LOCALI ACCERTAMENTI ICI E TARSU
10	21	MASCIOTTA MILENA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA - RITUALI GIUDIZIARI - CONTENZIOSI
	22 23	DI ROCCO DANIELA CORNELI RITA	
11		MASCIOTTA MILENA	ELETTORALE - LEVA - CONTENZIOSI

(Segue) Tab. 2.3 - Incaricati del trattamento di dati informatici

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura/ incaricati
12	24	AMELII ANNAPIA	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARI - DIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - BIBLIOTECA - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI - CONTENZIOSI
	25	VARANI CESARE	SERVIZI SOCIALI MINORI, SCOLASTICI, ANZIANI E TOSSICO DIPENDENZE - CONTRIBUTI A BISOGNOSI - SOCIOSANITARIDIRITTO ALLO STUDIO - FORNITORI - ATTIVITA' SPORTIVE - PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI E CONTRIBUTI - CONTENZIOSI
	26	CERRONE CONCETTINA	
	27	DI CARLO ROSITA	
	28	MASTRANGELO SANTA	
	29	TANCREDI DEBORA	
	30	RAPACCHIALE ELISABETTA	
	31	COSTANTINI ROBERTO	DIETE STUDENTI
	32	MARTELLA COSTANTINO	BIBLIOTECA
	33	ZIPPILLI MARIA ROSARIA	
	34	PAVONE RAFFAELE	
13A 13B 13C	35	ANGELINI GIUSEPPINA	RICETTE MEDICHE -ASSISTENZA INTEGRATIVA DISPENSAZIONE DI PRODOTTI E PRESID SANITARI - NOLEGGIO DI APPARECCHI A SCOPO TERAPEUTICO
	36	BERARDI WALTER	
	37	SILVI SERVIZI SRL	
14	38	DI PALMA CESARE	- OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE - MANUTENZIONE - ESPROPRI - RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI - CONTENZIOSI
	39	TERENZI ANTONIO	- OPERE PUBBLICHE - ESPROPRI- CORRISPONDENZA - PROGETTAZIONE
	40	D'ANTEO MAURO	- OPERE PUBBLICHE - ESPROPRI- CORRISPONDENZA - PROGETTAZIONE
	41	CORNELI SIMONA (SILVI SERVIZI SRL)	CORRISPONDENZA
15	42	DURANTE CARLO	MANUTENZIONE - TECNICO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO -GESTIONE PATRIMONIO - SERVIZI CIMITERIALI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - CORRISPONDENZA - CONTENZIOSI
	43	FERRETTI PASQUALE	GESTIONE PATRIMONIO - CIMITERIALI - CORRISPONDENZA
	44	SPITILLI GIACOMO	GARE - ALBO FORNITORI - OPERE PUBBLICHE - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO -GESTIONE PATRIMONIO - CORRISPONDENZA
	45	LUCIANI PIERVINCENZO	
		46	POMPONIO MAURIZIO
	47	D'ANTEO STELLA	SERVIZI - CORRISPONDENZA - GARE E ALBO FORNITORI - GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZIO IGIENE URBANA - GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
	48	RAPAGNETTA CLAUDIO	
	49	DI MICHELE ANDREA	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E CORRISPONDENZA - SERVIZIO CIMITERIALE E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

(Segue) Tab. 2.3 - Incaricati del trattamento di dati informatici

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura/ incaricati
16	50	FERRANTE NAZZARENO	- URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO - CONTENZIOSO DI SETTORE
	51 52 53	MELFI DIANA FINEO DOMENICO CIALINI ROSSELLA	EDILIZIA PRIVATA
	54 55	D'AMARIO LUIGI MARIANI ERICA	DEMANIO
	17	56	MICHETTI GIUSTINO
	57	COLAIUDA VITTORIO	- RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA
	58	RUGGIERI DANILA	VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONI
	59 60	TARSILLI ATTILIO SAVINI PASQUALINO	VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
18		MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA
		RUGGIERI DANILA TARSILLI ATTILIO SAVINI PASQUALINO	

(Segue) Tab. 2.3 - Incaricati del trattamento di dati informatici

Identificativo Trattamento Archivio elettronico	N.	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dalla struttura/ incaricati
19		MICHETTI GIUSTINO	RAPPORTI CON CONCESSIONARIO PER SANZIONI -CESSIONI DI FABBRICATI - OSPITALITA' STRANIERI - NOTIFICHE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - PRATICHE COMMERCIALI - PRATICHE ANAGRAFICHE - VIDEOSORVEGLIANZA - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA
		COLAIUDA VITTORIO	CESSIONI DI FABBRICATI - OSPITALITA' STRANIERI - PRATICHE COMMERCIALI
	61	LACCETTI LUIGI	NOTIFICHE - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA - RESIDENZE VIGILANZA IGIENICO SANITARIA E DEL TERRITORIO
	62	MARTELLA MARCELLO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI INVALIDI
		TARSILLI ATTILIO	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
	63	CHIAVAROLI ENZO	AUTENTICHE A DOMICILIO - PRATICHE COMMERCIALI
	64	DI SIMONE FRANCESCO	PRATICHE ARTIGIANATO, PRATICHE SUSSIDI, AUTENTICHE A DOMICILIO
	65	RONDOLONE ORAZIO	RESIDENZE, SUSSIDI
	66	TERRA GIUSEPPE	RESIDENZE
20		MUSUMARRA GIUSEPPE	DIRETTORE GENERALE - RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI - AFFARI LEGALI DELL'ENTE - ROGAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI ORIGINALI - CONTENZIOSI
		BINNI MASSIMO	RACCOLTA PROPOSTE DELIBERE - VERBALI
		ORLANDO NICOLA	- INFORMATICA
21	67	PAOLINI MASSIMO	ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICHE, ALLA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE, ALLA TUTELA DEL TERRITORIO, ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO. ATTIVITA' DI MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE. GESTIONE ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALI.
22		DI PALMA CESARE	- PROTEZIONE CIVILE
Data di aggiornamento: 23/03/2011			

OPERATORI INCARICATI DELLA VERIFICA DEI PAGAMENTI SUPERIORI A 10.000 Euro

Con riferimento al **DECRETO del MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - 18 gennaio 2008, n. 40** Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni viene applicata la seguente procedura.

Prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, si procede alla verifica inoltrando apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A.

Viene comunicata ad Equitalia Servizi S.p.A. la documentazione contenente i dati anagrafici ed il codice fiscale dell'operatore incaricato di procedere al servizio di verifica, nonché l'indirizzo di posta elettronica cui ricevere le segnalazioni, al fine di consentire che quest'ultimo possa procedere alla propria registrazione.

Il trattamento dei dati è riservato esclusivamente agli operatori abilitati, quali soggetti incaricati ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Titolari del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del citato decreto legislativo sono i soggetti pubblici. Gli agenti della riscossione restano altresì titolari del trattamento dei dati inerenti agli inadempimenti. Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 dello stesso decreto legislativo n. 196 del 2003 è Equitalia Servizi S.p.A.

Il trattamento è ammesso esclusivamente per le finalità di cui all'articolo 48-bis comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 1973, secondo i principi di necessità, pertinenza e non eccedenza stabiliti dal decreto legislativo n. 196 del 2003.

Tabella 2.4 - Incaricati del trattamento di verifica di pagamenti superiori a 10.000,00 Euro

Identificativo Struttura Trattamento	Incaricati Trattamento	Trattamenti operati dagli Incaricati	Altre strutture che concorrono al trattamento
8	FERRETTI EMILIA D'ANGELO MARCO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – FORNITORI - CONTENZIOSI	EQUITALIA SpA
Data di aggiornamento: 23/03/2011			

Note: Delibera di Giunta Comunale n° 117 del 08/04/2008 "*Individuazione soggetti abilitati alla verifica dei pagamenti superiori a 10.000,00 Euro*"

7.6 Analisi dei rischi che incombono sui dati trattati con il sistema informatico

L'analisi dei rischi ha permesso di individuare i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati elettronici.

La relativa valutazione delle possibili conseguenze e il grado di gravità, così come sono state rilevate, impone l'adozione di adeguate misure di protezione.

Si riporta la tabella riepilogativa dell'analisi dei rischi, che incombono sul trattamento dei dati personali con sistemi elettronici, contenente le seguenti informazioni:

- 1) *Elenco degli eventi*: contiene l'elenco degli eventi che possono generare danni e che comportano quindi rischi per la sicurezza dei dati personali.
- 2) *Impatto sulla sicurezza dei dati*: contiene la descrizione delle principali conseguenze individuate per la sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento ed una valutazione della gravità delle stesse, anche in relazione alla probabilità stimata dell'evento. L'indicatore di gravità è suddiviso su quattro livelli: alta/media/bassa/zero.
- 3) *Rif. misure d'azione*: contiene il riferimento alle contromisure adottata o programmate.

Tabella 3.1 - **Archivi Elettronici:** Analisi dei rischi

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Rif. misure d'azione (contromisure)
		Descrizione	Gravità stimata	
Comportamenti degli operatori	furto di credenziali di autenticazione	Furto di User e Password personali	media	Custodia accurata di procedure di identificazione da parte di incaricati
	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Sottrazione o perdita dei dati	media	Formazione, Note e circolari periodiche
	comportamenti sleali o fraudolenti	Uso improprio dei dati	bassa	Monitoraggio
	errori materiali	Dati errati e non corrispondenze	media	Processi di controllo e verifiche
Eventi relativi agli strumenti	azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici	Perdita dei dati	media	Antivirus
	<i>spamming</i> o altre tecniche di sabotaggio	Blocco e ritardo operazioni	alta	Firewall
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Rallentamento operazioni, inefficienze	media	Controllo e adeguamento tecnologico di Hardware e periferiche
	accessi esterni non autorizzati	Sottrazione o indebita diffusione di dati	bassa	Porta con serratura
	intercettazione di informazioni in rete	Appropriazione di dati e utilizzo improprio o illecito	bassa	Scambio di dati su connessioni protette
Eventi relativi al contesto	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Sottrazione o indebita diffusione di dati	bassa	Controllo autorizzazioni e strumenti di identificazione
	asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita di dati	media	Dati localizzati su server e supporti, adeguata protezione dei relativi locali
	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati	bassa	Conservazione dei dati su supporti conservati in diverso edificio o su server remoto
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, impianto di climatizzazione)	Perdita di dati	media	Salvavita, Gruppi di continuità collegati al Server e ai Clients, Condizionamento d'aria locale server
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Sottrazione o perdita dei dati	media	Distribuzione di compiti e funzioni di sicurezza incrociate
Data aggiornamento: 23/03/2011				

7.7 Misure in essere e da adottare per il trattamento dei dati con il sistema informatico

Nei locali del COMUNE DI SILVI, ove avviene il trattamento dei dati personali in forma elettronica, è previsto un procedimento di controllo e di verifica della sicurezza del sistema informatico attraverso l'utilizzo di appositi strumenti a livello di sistema, di gestione delle basi dati e delle applicazioni.

Il sistema di controllo registra gli accessi a livello di sistema, di base dati e di applicativo.

Ogni Responsabile del trattamento attribuisce a uno o più incaricati, i quali operano sotto il suo controllo e nel rispetto delle sue direttive, il compito della verifica delle registrazioni. Il Responsabile risponde degli eventuali danni cagionati dagli incaricati, salvo che questi ultimi abbiano agito con dolo o colpa grave.

Le operazioni di verifica delle registrazioni sono effettuate con cadenza settimanale. I problemi comunque riscontrati sono prontamente riportati al responsabile del trattamento che individua le opportune contromisure.

CONTROLLO DEGLI ACCESSI

Tutte le stazioni di lavoro sono protette da una password di accesso.

L'inserimento della password di accesso va effettuato a cura dell'incaricato che ne affida una copia in busta chiusa all'Amministratore di Sistema che le custodisce sotto chiave.

Ai fini dell'assistenza sistemistica, la password di accesso può venire comunicata agli operatori tecnici chiamati ad intervenire ed è sostituita al termine dell'intervento e mai più riutilizzata.

La password di accesso è modificata al primo utilizzo e successivamente con cadenza trimestrale.

L'accesso alla rete di sistema è protetto tramite un nome utente e una password.

Il processo di autenticazione consente di ottenere uno specifico insieme di privilegi di accesso ed utilizzo rispetto alle risorse del sistema informatico. A ciascun profilo è associato un *gruppo* di utenti, che condividono gli stessi privilegi di accesso e utilizzo.

Il Responsabile del trattamento fornisce all'Amministratore di Sistema, in qualità di preposto alla custodia delle parole chiave, i nominativi e la qualifica degli utenti autorizzati, nonché i loro privilegi di utilizzo del sistema informatico.

L'amministratore di sistema provvede:

- a. a definire, per ciascun utente, il nome utente e la password per il primo accesso;
- b. a definire i gruppi necessari per rispettare i privilegi di utilizzo;

La password di accesso alla rete deve presentare sempre le seguenti caratteristiche:

- a. non corrispondere al nome utente o ai dati personali dell'utente, né contenerne parti superiori ai due caratteri;
- b. deve avere una lunghezza di almeno otto caratteri;
- c. non deve corrispondere ad una parola di senso compiuto rintracciabile in un dizionario;
- d. deve contenere almeno un carattere non alfabetico, oppure un misto di lettere minuscole e maiuscole;
- e. non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

Il nome utente e la password sono strettamente personali; la loro tutela è a carico dell'utilizzatore.

L'Amministratore di Sistema, in qualità di preposto alla custodia delle parole chiave, provvede, con cadenza trimestrale,

- alla verifica degli elenchi degli utenti
- alla disattivazione delle utenze su cui risultasse qualche problema, come il suo mancato utilizzo da più di sei mesi, o un elevato numero di tentativi di accesso non riusciti.

LE CONNESSIONI ALLA RETE LAN ED ALLA RETE INTERNET

Le connessioni telematiche verso le banche dati del server, sono consentite solo ai PC Client autorizzati e previa autenticazione.

Il collegamento verso l'esterno (rete internet) avviene a mezzo connessione HDSL per mezzo di un router. L'accesso dall'esterno viene protetto a mezzo di un firewall.

Il firewall viene configurato in maniera tale da consentire alle postazioni di lavoro interne di accedere ai servizi disponibili sulla rete, bloccando i tentativi di accesso provenienti dall'esterno.

Non sono autorizzati collegamenti telematici diversi da quelli previsti ai punti precedenti. In particolare, non sono autorizzate connessioni effettuate tramite modem stand alone da postazioni collegate alla rete dell'ufficio.

Qualora siano necessarie connessioni di questo tipo, queste sono effettuate da PC non connessi alla rete LAN.

PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI RILEVANTI AI FINI DELLA CUSTODIA DEI DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO ELETTRONICO

Ai fini di evitare eventi dannosi o pericolosi ai dati oggetto di trattamento con strumenti elettronici il COMUNE DI SILVI adotta o ha previsto, le seguenti misure di sicurezza:

Per tutti i locali dove risiedono fisicamente le banche dati elettroniche si prevede la protezione con adeguate misure:

- Antintrusione, attraverso porte dotate di serratura;
- Ove vi sono porte e finestre che permettono l'accesso dall'esterno direttamente ai locali in cui sono conservati i dati sensibili o giudiziari, questi sono conservati in armadi dotati di serratura;
- Antincendio, con la presenza di estintori costantemente oggetto di manutenzione;
- Impianto di climatizzazione con condizionamento d'aria per il locale in cui è situato il server;
- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ed evitare cortocircuiti e possibili incendi;
- Gruppi di continuità collegati al Server e ai Clients per evitare danni ai dati personali trattati nell'ipotesi in cui venga a mancare l'erogazione della corrente elettrica.

Vengono di seguito riportate le tabelle riepilogative contenenti le seguenti informazioni sulle misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati dall'analisi dei rischi.

- 1) *Misure*: riporta la descrizione sintetica della misura di sicurezza adottata.
- 2) *Rischio contrastato*: il riferimento all'elemento dell'analisi dei rischi che ha motivato l'adozione della misura in oggetto.
- 3) *Data base/trattamento interessato*: data base o archivio informatizzato dei trattamenti interessati per ciascuna delle misure adottate
- 4) *Eventuale banca dati interessata*: con riferimento alla misura adottata
- 5) *Data di effettività*: misura già operativa o data a partire dalla quale ne è prevista l'operatività
- 6) *Periodicità e modalità dei controlli*: periodicità con cui sono verificate la funzionalità e l'efficienza della misura e struttura operativa che ne ha la responsabilità.

Tab. 4.1. - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale banca dati interessata	Rif. scheda Analitica (eventuale)	Misura già in essere	Misura da adottare	Periodicità e responsabilità dei controlli
Custodia accurata di procedure di identificazione da parte di incaricati	Furto di User e Password personali	Tutti	Tutte		SI		Trimestrale Responsabile Trattamento interessato
Formazione, Note e circolari periodiche	Sottrazione o perdita dei dati per carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Tutti	Tutte		SI	Completare la formazione di tutti gli incaricati	Rapportata a esigenze e innovazioni. Responsabile Trattamento interessato
Monitoraggio	Uso improprio dei dati per comportamenti sleali o fraudolenti	Tutti	Tutte		SI		Responsabile Trattamento interessato
Processi di controllo e verifiche	Dati errati e non corrispondenze per errori materiali	Tutti	Tutte		SI		Settimanale Responsabile Trattamento interessato
Antivirus	Perdita dei dati per azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici	Tutti	Tutte		SI		Aggiornamento automatico Responsabile Trattamento interessato o Amministratore sistema
Firewall informatico	Blocco e ritardo operazioni per <i>spamming</i> o altre tecniche di sabotaggio	Effettuati con PC connessi alla rete LAN	Aggiornate da PC connessi alla rete LAN		SI		Trimestrale Responsabile Trattamento interessato o Amministratore sistema
Firewall fisico							
Controllo e adeguamento tecnologico di Hardware e periferiche	Rallentamento operazioni, inefficienze per malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Tutti	Tutte		SI		Trimestrale Responsabile Trattamento interessato o Amministratore sistema
Porta con serratura	Sottrazione o indebita diffusione di dati per accessi esterni non autorizzati	Tutti	Tutte		SI		Mensile Responsabile Trattamento interessato
Scambio di dati su connessioni protette	Appropriazione di dati e utilizzo improprio o illecito intercettazione di informazioni in rete	Effettuati con PC connessi alla rete LAN	Aggiornate da PC connessi alla rete LAN		SI		Trimestrale Responsabile Trattamento interessato o Amministratore sistema

(Segue) Tab. 4.1

Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale banca dati interessata	Rif. scheda Analitica (eventuale)	Misura già in essere	Misura da adottare	Periodicità e responsabilità dei controlli
Controllo autorizzazioni e strumenti di identificazione	Sottrazione o indebita diffusione di dati per accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Tutti	Tutte		SI		Quotidiano Responsabile Trattamento interessato
Dati localizzati su server e supporti, adeguata protezione dei relativi locali	Perdita di dati per asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Tutti	Tutte		SI		Quotidiano Responsabile Trattamento interessato o coordinatore informatico
Conservazione dei dati su supporti conservati in diverso edificio o su server remoto	Perdita di dati per eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Tutti	Tutte		SI		Quotidiano Responsabile Trattamento interessato o Amministratore di sistema
Salvavita, gruppi di continuità collegati al Server e ai Clients	Perdita di dati per guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione)	Tutti	Tutte		SI		Mensile Responsabile Trattamento interessato o Amministratore di sistema
Condizionamento d'aria Locale Server		Effettuati con PC connessi alla rete LAN	Aggiornate da PC connessi alla rete LAN				
Distribuzione di compiti e funzioni di sicurezza incrociate	Sottrazione o perdita dei dati per errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti	Tutte		SI		Mensile Responsabile Trattamento interessato
Data aggiornamento: 23/03/2011							

PIANO DI VERIFICA PERIODICO DELLE MISURE ADOTTATE

L'efficacia delle misure adottate è periodicamente verificata secondo la seguente tabella:

Tab. 4.2 - **Archivi elettronici**: Piano di verifica Misure di protezione

Attività	Verifiche	Periodicità	Riferimento normativo
Sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.	Aggiornamento periodico a cadenza almeno annuale	Annuale	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03
Individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici	Aggiornamento periodico a cadenza almeno annuale	Annua	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03
Misure contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale	Adozione di idonei strumenti, da eseguirsi con cadenza almeno Semestrale	Semestrale	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03
Misure volte a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti	Aggiornamenti periodici, da eseguirsi con cadenza almeno trimestrale	Trimestrale	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03
Controllo elenchi utenti	Verifica mancato utilizzo da più di sei mesi, o di elevato numero di tentativi di accesso non riusciti.	Trimestrale	Derivato Allegato B al D. Lgs. n. 196/03

Data aggiornamento: 23/03/2011

7.8 Criteri e modalità per la conservazione e il ripristino della disponibilità dei dati elettronici

Le misure di sicurezza adottate, per quanto idonee a ridurre notevolmente gli eventuali episodi di danno o pericolo per i dati fatti oggetto di trattamento, non permettono, comunque, di escludere a priori che si possano verificare eventi eccezionali che comportino distruzione o danneggiamento degli stessi.

Per evitare che eventi dannosi si traducano nella perdita definitiva ed irrecuperabile dei dati trattati, tali informazioni sono protette attraverso:

- Copie di backup con cui si provvede a conservare la copia dei dati trattati elettronicamente;
- il supporto removibile è custodito in luogo sicuro, protetto e provvisto di impianto antincendio attraverso estintori;
- vengono adottate misure di sicurezza per i luoghi fisici in cui sono conservati i supporti mobili contenenti le copie di backup dei dati oggetto di trattamento.

Tab. 5.1 - Conservazione dati elettronici

Salvataggio		Criteri individuati per il salvataggio (procedure operative in essere)	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
Data Base Archivio	Dati sensibili o giudiziari contenuti			
1	Comuni	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
2	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
3	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
4	Comuni	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Sensibili			
5	Sensibili	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Giudiziari			
6	Sensibili	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
7	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Comuni			
8	Comuni	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Giudiziari			
9	Sensibili	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Giudiziari			
10	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
11	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server

(Segue) Tab. 5.1 - Conservazione dati elettronici

Salvataggio		Criteri individuati per il salvataggio (procedure operative in essere)	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
Data Base Archivio	Dati sensibili o giudiziari contenuti			
12	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
13A	Sensibili	Criteri individuati dal responsabile esterno del trattamento ed approvati dal titolare.	Sede fornitore esterno (CESERFARMA)	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
14	Comuni	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Giudiziari			
15	Comuni	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Giudiziari			
16	Comuni	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Giudiziari			
17	Sensibili	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
18	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
19	Sensibili	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
20	Comuni	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
	Giudiziari			
21	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC; Amministratore di Sistema per BD su Server
22	Giudiziari	Procedure conservate: - dal Responsabile Trattamento per Archivi elettronici su PC;	Locali dell'UOR per Archivi su PC; nel locale del Server per archivi in rete	Unità Operativa Responsabile Trattamento per archivi su PC;
Data di aggiornamento: 23/03/2011				

Tab. 5.2 - Ripristino dati elettronici

Ripristino		
Data base/archivio	Scheda operativa	Pianificazione delle prove di ripristino
1	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
2	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
3	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
4	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
5	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
6	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
7	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
8	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
9	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
10	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
11	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
12	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale

(Segue) Tab. 5.2 -. Ripristino dati elettronici

Data base/archivio	Scheda operativa	Pianificazione delle prove di ripristino
13A	Elaborata dal responsabile del trattamento e approvata dal titolare	Programmata dal fornitore esterno
14	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
15	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
16	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
17	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
18	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
19	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
20	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
21	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC; - dall'Amministratore di Sistema per le Banche dati sul server;	Trimestrale
22	Custodita dal Responsabile trattamento per Archivi elettronici su PC;	Trimestrale
Data aggiornamento: 23/03/2011		

7.9 Pianificazione degli interventi formativi previsti

Con riferimento all'obbligo previsto al p. 19.6 dall'Allegato B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA" del DLGS. 196/2003, sono previsti interventi formativi rivolti agli incaricati del trattamento, per renderli edotti:

- dei rischi che incombono sui dati;
- delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività;
- delle responsabilità che derivano dai compiti assegnati e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione sarà programmata, inoltre, al momento in cui si verificheranno nuove assunzioni dell'incarico di trattamento dei dati personali, nonché:

- in occasione di cambiamenti di mansioni;
- di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- di mutamenti organizzativi o tecnologici delle misure adottate per la protezione dei dati personali;
- di modifiche e integrazioni della normativa in materia.

Il Comune di SILVI ha già svolto, nei giorni 8, 10, 15, 18 del mese di marzo 2005 il Corso di formazione su "**PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**".

Per permettere di partecipare a tutti gli Incaricati e Responsabili del trattamento di dati personali, garantendo il funzionamento degli uffici comunali, il corso è stato realizzato in due sessioni, a ognuna delle quali era prevista la partecipazione di metà degli interessati.

Ciascuna sessione del Corso ha avuto la durata di 8 ore complessive, articolate in due lezioni da 4 ore.

Al termine dell'attività formativa sono stati rilasciati ai partecipanti N. 31 Attestati di frequenza.

Inoltre, nei giorni 24, 27 e 29 novembre 2006, si è svolto presso il Comune di Silvi il corso di formazione "**IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**", della durata complessiva di 12 ore. Al termine della attività formativa, sono stati rilasciati n° 18 attestati di frequenza, 9 dei quali a dipendenti non partecipanti al precedente intervento formativo.

Rispetto agli attuali Incaricati:

- N. 67 del trattamento di dati informatici
- N. 67 del trattamento di dati cartacei

Restano ancora N. 32 Incaricati da formare sul trattamento di dati personali.

L'adozione del “**Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari**” ai sensi degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), comporta la conoscenza dei tipi di dati sensibili e giudiziari trattabili ed le operazioni su questi eseguibili.

Il trattamento dei dati **sensibili e giudiziari** è consentito, infatti, solo assicurando che i soggetti pubblici applichino le regole previste nell'ambito della:

- raccolta,
- verifica dell'esattezza,
- registrazione,
- pertinenza,
- completezza,
- non eccedenza ed indispensabilità ,
- organizzazione,
- conservazione,
- consultazione,
- elaborazione,
- modificazione,
- selezione,
- estrazione,
- utilizzo,
- blocco,
- cancellazione
- e distruzione

adottando, per i dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici:

- tecniche di cifratura o l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi.

Si prevede, pertanto, di eseguire un intervento formativo per fornire agli incaricati le conoscenze e le abilità utili per il trattamento dei **dati sensibili e giudiziari** secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Viene di seguito riportata la tabella riepilogativa contenente le seguenti informazioni dell'impegno formativo che si prevede di sostenere in attuazione della normativa.

- 1) *Corso di formazione*: riporta l'identificativo del corso di formazione.
- 2) *Descrizione sintetica*: contiene la descrizione sintetica degli obiettivi del corso.
- 3) *Classi di incarico interessate*: contiene l'elenco delle classi omogenee di incarico a cui il corso è destinati e/o le tipologie di incaricati interessati.
- 4) *Numero di incaricati interessati*: contiene il numero di addetti interessati dal corso.
- 5) *Numero di incaricati già formati/da formare nell'anno*: contiene l'indicazione del numero di addetti già formati negli anni precedenti e quelli di cui si prevede la formazione nell'anno in corso.

Tab. 6.1 - Pianificazione Corsi di Formazione

Corso di formazione	Descrizione sintetica Obiettivo	Classi di incarico interessate	Numero di incaricati interessati	Numero incaricati formati/da formare nell'anno	Calendario
1	Conoscenza delle norme in materia di Privacy e Sicurezza dei dati personali per la loro corretta applicazione nella Pubblica Amministrazione.	Tutte	67	32 da formare	Entro dicembre 2011
2	Raccolta, gestione e conservazione e sicurezza dei dati personali sensibili e giudiziari nei Comuni.	Tutte	Tutti	Tutti da formare	Entro dicembre 2011
Data aggiornamento: 23/03/2011					

7.10 Trattamenti affidati all'esterno

In questa sezione vengono riportate le informazioni sulle attività trasferite a terzi che comportano il trattamento di dati personali.

Il Titolare del Trattamento dei dati o il Responsabile dello specifico trattamento, in qualità di suo preposto, richiede:

- a tutti i fornitori di attrezzature informatiche e programmi utilizzati a livello comunale una dichiarazione scritta circa la compatibilità tecnologica dei relativi prodotti alle misure di sicurezza sopra descritte.
Ove le caratteristiche tecnologiche di alcuni prodotti non risultassero pienamente soddisfacenti, i fornitori in questione dovranno indicare all'Azienda le soluzioni alternative realmente applicabili, dimostrandone la compatibilità con le misure minime di sicurezza riportate dall'Allegato B al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 contenente il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.
- a tutti i fornitori delle attività trasferite a terzi che comportano il trattamento di dati personali una dichiarazione scritta circa il rispetto delle misure minime di sicurezza, riportate dall'Allegato B al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, con l'indicazione sintetica del quadro contrattuale in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento alla protezione dei dati personali.

In particolare il soggetto cui le attività sono affidate dichiara:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere.
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Viene di seguito riportata la tabella riepilogativa contenente le seguenti informazioni dei trattamenti affidati all'esterno.

- 1) *Attività delegata*: contiene l'identificativo dell'attività che è stata oggetto di delega a terzi.
- 2) *Descrizione sintetica*: contiene una descrizione sintetica dell'attività.
- 3) *Dati personali, sensibili o giudiziari interessati*: contiene l'elenco dei dati personali, sensibili o giudiziari oggetto di trattamento per la realizzazione dell'attività delegata.
- 4) *Soggetto delegato*: riporta l'identificativo della società o del consulente a cui è stato affidato l'incarico.
- 5) *Descrizione dei criteri per garantire l'adozione delle misure*: perché sia garantito un adeguato trattamento dei dati è necessario che il soggetto esterno a cui viene affidato il trattamento si assuma alcuni impegni su base contrattuale.

Tab. 7.1 **Archivi elettronici:** Trattamenti affidati all'esterno

Attività esternalizzata	Descrizione sintetica	Dati personali, sensibili o giudiziari interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri per l'adozione delle misure
CATASTO IMMOBILI	Anagrafe Immobiliare Fiscale	comuni	- AGENZIA TERRITORIO	Ente Pubblico attività istituzionale
IMPOSTE COMUNALI	Sistema informativo BD comunale ICI e Addizionale Comunale Irpef	comuni	- CNC ANCI	Ente Pubblico attività istituzionale
TRIBUTI	Attività di riscossione tasse e imposte comunali	comuni	- SOGET CONCESSIONARIO RISCOSSIONE	Misure riservate ai fornitori delle attività trasferite a terzi
CONTRIBUTI SOCIO ASSISTENZIALI	Contributi a cittadini svantaggiati	sensibili	INPS	COLLEGAMENTO TELEMATICO IN AMBIENTE PROTETTO
RICETTE MEDICHE	Contabilizzazione delle ricette contenenti prescrizioni farmaceutiche	sensibili	CESERFARMA (AP)	Misure richieste ai fornitori delle attività trasferite a terzi
SERVIZI PRESSO GLI IMPIANTI SPORTIVI	Custodia impianti sportivi, pulizia, verifica e controllo delle autorizzazioni e dei relativi pagamenti da parte degli utilizzatori gli impianti	sensibili	SILVI SERVIZI SRL	Misure riservate ai fornitori delle attività trasferite a terzi che comportano il trattamento di dati personali
SERVIZI PRESSO LA FARMACIA COMUNALE	Vendita al banco di prodotti parafarmaceutici, sistemazione del magazzino, servizi contabili e amministrativi, registrazione fatture	sensibili	SILVI SERVIZI SRL	Misure richieste ai fornitori delle attività trasferite a terzi
Data di aggiornamento: 23/03/2011				

7.11 Attrezzature e programmi per il Trattamento dei dati

Per l'acquisto di attrezzature e programmi impiegati per il trattamento dei dati personali, il Titolare del Trattamento dei dati o il Responsabile del Trattamento specifico, suo preposto, richiede:

- A tutti i fornitori di attrezzature informatiche e programmi utilizzati a livello comunale una dichiarazione scritta circa la compatibilità tecnologica dei relativi prodotti alle misure di sicurezza descritte nel capitolo 7 del presente documento.

Ove le caratteristiche tecnologiche di alcuni prodotti non risultassero pienamente soddisfacenti, i fornitori in questione dovranno indicare all'Ente le soluzioni alternative realmente applicabili, dimostrandone la compatibilità con le misure minime di sicurezza riportate dall'Allegato B al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 contenente il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

7.12 Sistemi di videosorveglianza

Finalità dei sistemi di videosorveglianza

I sistemi di videosorveglianza gestiti ed impiegati dal Comune di Silvi sono finalizzati a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro, con particolare riguardo all'incolumità dei lavoratori, nonché l'integrità del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente.

Conformemente a quanto disposto dallo *Statuto dei lavoratori*, i sistemi di videosorveglianza non possono essere utilizzati per effettuare controlli sull'attività lavorativa dei dipendenti del Comune di Silvi di altri datori di lavoro, pubblici o privati, che a qualsiasi titolo svolgano la loro attività lavorativa nell'area controllata dalle telecamere.

L'attività di videosorveglianza deve avvenire nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, di quanto prescritto da altre disposizioni di legge da osservare in caso di installazione di apparecchi audiovisivi.

Notificazione al Garante

Qualora ne ricorrano i presupposti il Comune di Silvi, nella sua qualità di Titolare del trattamento, adempie agli obblighi di notificazione al Garante del trattamento dei dati personali rilevati mediante i sistemi di videosorveglianza.

Responsabile del trattamento

Spetta al Responsabile la custodia dei sistemi per l'accesso ai locali delle sale di controllo, ai locali ed ai contenitori per la conservazione del materiale relativo ai dati rilevati, nonché la custodia delle password per l'utilizzo dei sistemi.

Per i dati personali di cui è titolare il Comune di Silvi, raccolti con strumenti di videosorveglianza, il Responsabile del trattamento è il Comandante della Polizia Municipale.

Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali

1. I dati personali rilevati dalle riprese video devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti;
- c) conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario al soddisfacimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati nel rispetto dei limiti temporali stabiliti dalla vigente normativa in materia.

Nel caso in cui si debba aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria o di polizia di sicurezza e prevenzione, tale termine è prorogato sino alla cessazione di tale esigenza.

I sistemi di videosorveglianza sono programmati in modo che le immagini riprese in tempo reale cancellino quelle già registrate in tempo anteriore a quello previsto/stabilito, con modalità tali da rendere non riutilizzabili i dati cancellati.

L'accesso alle immagini ed ai dati personali in esse contenuti è consentito al Responsabile ed agli Incaricati del trattamento.

Informativa

Il Comune di Silvi, mediante apposita modulistica/segnaletica nella quale va riportato il simbolo di una telecamera e la dicitura: “AREA VIDEOSORVEGLIATA”, provvede ad informare ogni interessato che sta per accedere o che si trova in area videosorvegliata e che le riprese e l’eventuale registrazione sono effettuate dal Comune di Silvi stesso in qualità di Titolare del trattamento, specificando le finalità per le quali il trattamento dei dati in questione ha luogo.

Nelle aree interne tale informativa “minima” viene integrata con almeno un avviso circostanziato che specifichi, inoltre:

- le modalità del trattamento dei dati;
- i soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l’ambito di diffusione dei dati medesimi;
- i diritti riconosciuti ad ogni interessato dal **Codice**;
- le generalità del Titolare e del Responsabile del trattamento.

Misure di Sicurezza

I dati personali oggetto di trattamento vengono custoditi e controllati presso i locali del Comune specificamente individuati, l’accesso ai quali è consentito esclusivamente al Titolare del trattamento, al Responsabile ed al personale da questi incaricato, nei limiti delle rispettive lettere di incarico.

Le sale di controllo sono ubicate in zone non accessibili al pubblico e sistematicamente interdette all’accesso di personale non autorizzato.

Cessazione del trattamento dei dati

In caso di cessazione del trattamento, i dati vengono, su proposta del Responsabile e su disposizione del Titolare:

- a) distrutti;
- b) ceduti ad altro titolare, purché destinati ad un trattamento in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti.

Ubicazione

I sistemi di videosorveglianza operano attraverso telecamere dislocate presso le seguenti sedi dell’Ente.

1. Sede comunale di via Garibaldi, n° 4 telecamere le immagini sono conservate presso il Comando della Polizia Municipale del Comune di Silvi.

8. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento, redatto in data _____, viene firmato in calce dal Sindaco in qualità di Titolare *pro-tempore*, e verrà aggiornato periodicamente entro il 31 marzo di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede del Comune di Silvi, per essere esibito in caso di controllo.

Una copia verrà consegnata ai Responsabili del trattamento dei dati appositamente nominati.

SILVI, li _____

Firma del Titolare

INFORMAZIONI SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
come previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Di seguito riportiamo alcune informazioni utili per chi fornisce al Comune di Silvi (TE) i propri dati personali tramite la compilazione dei moduli:

- l'indicazione nel modulo dei propri dati personali è obbligatoria, altrimenti la richiesta non può essere presa in considerazione;
- il Comune di Silvi usa i dati personali contenuti nel modulo per soddisfare la relativa richiesta, e li elabora con data base informatici o cartacei. Se un servizio è svolto da un soggetto terzo (azienda privata, azienda pubblica, ecc.) per conto dell'Ente, i dati possono essere forniti anche a questo soggetto;
- in ogni momento è possibile chiedere al Comune informazioni sui propri dati personali, e chiederne la rettifica, l'integrazione o la cancellazione.
A tal fine, sul modulo sono indicati il Responsabile del procedimento e del trattamento dei dati a cui rivolgersi, oltre al servizio che si occuperà della richiesta e la direzione cui lo stesso fa capo;
- per conoscere tutti i diritti è possibile leggere l'articolo 7 del decreto legislativo n. 196 del 2003 "codice in materia di protezione dei dati personali", sotto riportato;
- L'elenco completo di tutti i Responsabili del trattamento dei dati del Comune di Silvi è disponibile al link ["responsabili privacy"](#).

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del Titolare, e dei responsabili del trattamento dei dati personali;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per consultare il testo completo del decreto legislativo n. 196 del 2003 "codice in materia di protezione dei dati personali", [visita il sito del Garante per la protezione dei dati personali](#).

Comune di Silvi, ___/___/_____

Prot. n. _____

Silvi, li

Oggetto: Nomina Responsabile Trattamento Dei Dati Personali

Al Funzionario Responsabile

Quale titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del dlgs 196/03, Vi nominiamo responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del provvedimento citato, in quanto ha fornito garanzia di esperienza, capacità e affidabilità come richiesto dalla normativa vigente, limitatamente al Servizio _____.

Con la sottoscrizione della presente accetta la nomina e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite nel pieno rispetto di quanto imposto dall'art. 29, comma 5, dal predetto decreto legislativo, dichiarandosi altresì edotto degli obblighi previsti a carico del Responsabile.

Quale responsabile si impegna nel tempo tecnicamente necessario eventualmente ad impartire per iscritto agli incaricati e istruzioni relative al trattamento e a verificare la loro applicazione, in conformità a quanto previsto dall'Allegato B al decreto stesso.

Quale responsabile si impegna inoltre ad adottare o a far adottare le misure di sicurezza prescritte da atti regolamentari o comunque necessarie secondo le norme di buona tecnica.

Per l'espletamento dell'incarico Le vengono assegnati i necessari poteri e supporti organizzativi.

Ai sensi dell'art. 29 citato, Lei dichiara di aver ricevuto, esaminato e compreso le istruzioni sul trattamento riportate qui di seguito, dichiarandosi disponibile e competente per la piena attuazione di quanto ivi disposto:

- catalogare analiticamente le banche dati con tutti gli elementi necessari anche ai fini della loro eventuale notifica al Garante;
- individuare gli incaricati del trattamento e impartire loro per iscritto le istruzioni ed autorizzazioni necessarie ad un corretto, lecito e sicuro trattamento e verificarne la puntuale applicazione
- attuare gli obblighi di informazione ad acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli interessati
- garantire all'interessato che ne faccia richiesta l'effettivo esercizio dei diritti previsti dagli artt. 7 e segg. dlgs. 196/03
- predisporre la eventuale notificazione iniziale al Garante delle banche dati e delle successive eventuali modifiche che le dovessero riguardare, verificando l'esattezza e la completezza dei dati contenuti, salve restando le esclusioni dell'obbligo di notifica previste dalla legge;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni impartite dal Garante;
- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli artt. 33/36 e dell'allegato B del DLGS 196/03, nonché adeguare il sistema alle norme regolamentari in materia di sicurezza

Si impegna a comunicare al titolare qualsiasi variazione della situazione oggettiva o soggettiva, tali da compromettere il corretto espletamento dei compiti prescritti.

Nell'adempimento dell'incarico agirà con piena autonomia.

Le invio, in allegato alla presente, un floppy disk contenente il “DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA per la protezione dei dati personali in materia di “misure minime” di sicurezza”. Il file è in formato pdf.

_____, li _____

Il Sindaco

Gaetano Vallescura

Il sottoscritto Funzionario Responsabiledichiara di accettare l’incarico sopra conferito.

Silvi , li _____

NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visto il decreto legislativo 196/03 Le precisiamo quanto segue.

- 1) La nominiamo incaricato del trattamento dei dati personali utilizzati nell'ambito dell'attività lavorativa prestata nella nostra struttura.
Pertanto nello svolgimento delle Sue mansioni potrà eseguire il trattamento dei dati personali ai quali ha accesso ed inerenti al Suo Ufficio, compresa la comunicazione degli stessi.
Il trattamento avverrà sia con sistemi cartacei che meccanizzati e potrà comprendere tutte le operazioni di cui al punto a) dell'art. 4 del decreto legislativo 196/03.
Il trattamento dei dati verrà compiuto esclusivamente nell'ambito delle mansioni a Lei affidate e precisamente:
.....

Dovrà essere attuato in modo da evitare accessi non autorizzati o diffusione di dati, compiendo le operazioni strettamente necessarie alla Sua mansione .

- 2) In particolare le operazioni di trattamento consentito sono le seguenti:
.....
- 3) Nell'ambito delle mansioni svolte potrà trattare i seguenti dati:
.....
- 4) Gli strumenti che potrà usare per il trattamento dei dati sono i seguenti:
.....
Potrà inoltre accedere agli archivi cartacei riguardanti
- 5) Le precisiamo che per l'accesso ai dati personali e agli archivi a cui è demandata la Sua attività dovrà utilizzare un codice di identificazione attribuito in maniera riservata nonché una parola chiave da Lei predisposta composta di almeno otto caratteri. Tale parola chiave dovrà essere da Lei sostituita ogni volta che verrà fatta espressa richiesta in tal senso da parte del titolare o del responsabile del trattamento e comunque almeno ogni sei mesi (almeno ogni tre mesi se vengono da Lei trattati anche dati sensibili o giudiziari)
- 6) Le ricordiamo che il codice di identificazione, se utilizzato, così come la sua parola chiave, sono strettamente personali e non possono essere utilizzati da altri.
- 7) I sistemi di autorizzazione, quali la parola chiave o simili, diverse da quelle autorizzate per soli scopi di gestione tecnica, verranno disattivate automaticamente qualora non utilizzati da almeno sei mesi. Ugualmente i sistemi saranno disattivati in caso di perdita della qualità o della mansione, che Le consente l'accesso ai dati personali di cui sopra, in tutto o in parte.
- 8) Rammentiamo che per ogni sessione di lavoro dovrà curare che il Suo strumento informatico non rimanga incustodito o accessibile ad altri in Sua assenza; in particolare in caso di assenza dovrà assicurarsi che la Sua postazione risulti protetta verificando le protezioni relative.
Inoltre dovranno essere seguite le seguenti indicazioni:
.....
- 9) La parola chiave prescelta ed ogni variazione della stessa dovrà venire comunicata immediatamente al preposto alla custodia delle parole chiave, il cui nominativo è Sig.
mediante apposita nota contenente il Suo nome e cognome, l'elaboratore utilizzato, la parola chiave e la decorrenza della stessa.
La mancata comunicazione potrà costituire comportamento illecito disciplinare, come tale sanzionabile ai sensi di legge e di contratto.

- 10) In caso di utilizzo di supporti rimovibili per la memorizzazione dei dati dovranno essere rispettate le seguenti istruzioni: *chiusura in armadi; utilizzo soltanto da parte degli incaricati nominati; divieto di copie non autorizzate.*
- 11) E' autorizzato ad effettuare operazioni di trattamento relativamente ai dati sensibili (art. 26 decreto legislativo 196/03) riguardanti le seguenti banche dati: La predetta autorizzazione è limitata ai dati necessari allo svolgimento della attività e della Sua mansione e precisamente
I supporti rimovibili non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili ovvero i dati vanno resi inintelligibili se non usati da altri incaricati autorizzati.
- 12) In caso di trattamento di dati con sistemi non automatizzati (cartacei) avrà accesso soltanto ai dati la cui conoscenza è necessaria al compimento dell'attività e delle mansioni a Lei affidate ed in particolare ai seguenti documenti e dati:
.....
.....
- 13) Sempre in caso di trattamento di dati con sistemi non automatizzati (cartacei) gli atti e i documenti dati sensibili ai sensi dell'arr. 26 decr. legisl. 196/03 dovranno venire da Lei conservati in modo da evitare intrusioni o accessi non autorizzati e restituiti al responsabile.
Tali cautele dovranno altresì essere osservate in caso di riproduzione su documenti cartacei o simili di informazioni relative al trattamento di dati sensibili.
- 14) Ancora in riferimento ai dati trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici dovranno comunque essere rispettate le seguenti istruzioni: *chiusura in armadi; utilizzo soltanto da parte degli incaricati nominati; divieto di copie non autorizzate.*

Silvi , li _____

Il Responsabile del trattamento

L'Incaricato

INFORMATIVA PRIVACY (Art.13 del D.lgs.30 giugno 2003 n. 196)

per MODULISTICA COMUNALE

Ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti per _____ è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà presso il Comune di Silvi, Via _____ n. ____ con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo. I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei seguenti responsabili o incaricati del trattamento: Incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il servizio protocollo e archivio e incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso i singoli servizi comunali interessati dalla richiesta.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento: Comune di Silvi (TE), Via _____, 64028 Silvi. Il Responsabile del trattamento per il Servizio _____ è il Sig. _____, Via _____ (domicilio comunale) _____, 64028 Silvi (TE) .

ALLEGATO 5

Il presente allegato è stato redatto sulla scorta delle informazioni ricevute e della documentazione fornita.

Viene esaminata la idoneità delle attrezzature in dotazione all'implementazione delle misure di sicurezza per il Trattamento dei dati personali.

Caratteristiche strumenti utilizzati per il Trattamento dei Dati

N.	Trattamenti operati/Funzioni	Incaricati Trattamento	PC	S.O.	Rete	Antivirus	Firewall	Valutazione per Sicurezza Dati
1	AADD BD: - ANAGRAFE	CORNELI RITA	Tower 400W 1GB RAM 100 GB HD	Win Office	SI	sul Router	Router	BUONO
2	AADD BD: - ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEONARDO - BILANCIO	SPEZIALETTI ANNA	ASUS P5N-MX RAM 2GB HD 80GB	Win Office	SI	sul Router	Router	BUONO
3	AADD BD: - ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEONARDO - BILANCIO	D'ANNIBALE BRUNELLA	ASUS P5N-MX RAM 2GB HD 80GB	Win Office	SI	sul Router	Router	BUONO
4	AADD BD: - ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEONARDO - BILANCIO	DI ROCCO DANIELA	ASUS P5K-VM RAM 4GB HD 250 GB	Win Office	SI	sul Router	Router	BUONO
5	AADD BD: - ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEONARDO	PC A DISPOSIZIONE	AMD 1000 512 MbRam HD 80 Gb	Win Office	SI	sul Router	Router	BUONO
6	AADD BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	PC A DISPOSIZIONE	AMD 1000 256 MB RAM HD 10 GB	Win Office	SI	sul Router	Router	BUONO
7	AADD BD: STATO CIVILE - LEONARDO - BILANCIO	MASCIOTTA MILENA	ASUS P5K-VM RAM 4GB HD 250 GB	Win Office	SI	sul Router	Router	BUONO
8	SSSS BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	AMELII ANNAPIA	P4 3000 512 MbRam HD 80 Gb	Win XP Office	SI	sul Router	Router	BUONO

N.	Trattamenti operati/Funzioni	Incaricati Trattamento	PC	S.O.	Rete	Antivirus	Firewall	Valutazione per Sicurezza Dati
9	DIR STU BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	CERRONE CONCETTINA	P4 2.4 Ghz 512 MbRam HD 80 Gb	Win XP Office	SI	sul Router	Router	BUONO
10	SSSS + DIR STU BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	VARANI CESARE	P4 2.4 Ghz 512 MbRam HD 80 Gb	Win XP Office	SI	sul Router	Router	BUONO
11	SSSS BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	TANCREDI DEBORA						
12	AAGG BD: - ANAGRAFE	DI BIAGIO ROCCO	P4 1.6 Ghz 512 MbRam HD 40 Gb	Win XP Office	SI	sul Router	Router	BUONO
13	AAGG BD: - LEONARDO - NOTIFICHE - ALBO - ANAGRAFE	CICHELLA MIRELLA	P4 2.4 Ghz 256 MbRam HD 40 Gb	Win XP Office 2003	SI	sul Router	Router	BUONO
14	PERS BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - RETRIBUZIONI	A DISPOSIZIONE	P4 2.4 Ghz 512 MbRam HD 40 Gb	Win XP	SI	sul Router	Router	BUONO
15	AFFARI DEMOGRAFICI BD: - SOFTWARE GESTIONE CENSIMENTO EMERGENZA SISMA	MASCIOTTA MILENA	ACER NOTEBOOK RAM 1024 HD 80 GB	Win XP	NO	SI	SI	BUONO
16	PERS BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - RETRIBUZIONI - GESTIONE PERSONALE	MANCINELLI EVA	P4 1000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
17	PERS BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - RETRIBUZIONI - SOFTWARE PENSIONI	MIGNINI GERMANO	P4 2000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO

N.	Trattamenti operati/Funzioni	Incaricati Trattamento	PC	S.O.	Rete	Antivirus	Firewall	Valutazione per Sicurezza Dati
18	COMM + AUTORIZZ BD: - ANAGRAFE - PROTOCOLLO - BILANCIO	DE SANCTIS LUIGI	P4 2.4 Ghz 512 MbRam HD 80 Gb	Win XP Office 2000	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
19	COMM + AUTORIZZ BD: - ANAGRAFE - PROTOCOLLO BILANCIO	FALASCA FEDERICA	P4 504 MbRam HD 37,2 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
20	COMM + AUTORIZZ BD: - ANAGRAFE - PROTOCOLLO BILANCIO	DI FEBO GIUSEPPINA	P4 504 MbRam HD 37,2 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
21	COMM + AUTORIZZ BD: - ANAGRAFE - PROTOCOLLO - BILANCIO	DI MICHELE ANGELA	P4 504 MbRam HD 37,2 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
22	COMM + AUTORIZZ BD: - ANAGRAFE - PROTOCOLLO - BILANCIO	ASSESSORE ALLE FINANZE	P4 504 MbRam HD 37,2 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
23	COMM + AUTORIZZ	DE SANCTIS LUIGI	P4 504 MbRam HD 37,2 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
24	COMM + AUTORIZZ	A DISPOSIZIONE	P4 2.4 Ghz 256 MbRam HD 40 Gb	Win XP Office 2003	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
25	AAGG BD: - LEONARDO - BILANCIO - ANAGRAFE - DEMOGRAFICI	SARDO FRANCESCA ROMANA	ATHLON XP 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win XP PRO	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
26	AAGG BD: - ANAGRAFE - LEONARDO	- GAGLIANO ANNA NADIA - DI FRANCESCO CAMILLO	ATHLON XP 2800 256 Mb Ram HD 40 Gb	Win XP PRO	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
27	AAGG BD: - LEONARDO	- PALESTINI DORA - DI FRANCESCO CAMILLO	ATHLON XP 2800 256 Mb Ram HD 40 Gb	Win XP PRO	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
28	AAFF	DI FILIPPO MARCO	P4 3 Ghz 512 MbRam HD 80 Gb	Win XP PRO Office SR1	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
29	AAFF BD: - ANAGRAFE - TRIBUTI	ORLANDO NICOLA	P4 3000 512 Mb Ram HD 40 Gb	Win Office SR-1	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO

N.	Trattamenti operati/Funzioni	Incaricati Trattamento	PC	S.O.	Rete	Antivirus	Firewall	Valutazione per Sicurezza Dati
30	AAFF	FUSCHI DINO	P 2800 256 Mb Ram	Win Office SR-1	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
31	AAFF BD: - ANAGRAFE - TRIBUTI	SERVER DEVIRUS CENTRALE	PII 64 Mb Ram HD 5 Gb	Win 98 Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
32	AAGG BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - RILEV. - ORARIO	TUSAR TERESA	ATHLON XP 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win XP PRO	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
33	AAFF BD: - ANAGRAFE - PROTOCOLLO - LEONARDO - RETRIBUZI - ONE	FERRETTI EMILIA	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
34	AAFF BD: - ANAGRAFE - PROTOCOLLO - LEONARDO - FINANZ. - RETRIBUZIONI	D'ANGELO MARCO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
35	VV.UU BD: - PROTOCOLLO	MARTELLA MARCELLO	P4 2.4 Ghz 516 MbRam HD 40 Gb	Win XP PROF. Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
36	AAFF BD: - PROTOCOLLO - LEONARDO - FINANZ.	A DISPOSIZIONE	P4 1.6 Ghz 256 MbRam HD 40 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
37	AAFF BD: - ANAGRAFE - TRIBUTI - LEONARDO - BILANCIO	A DISPOSIZIONE	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win 98 Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
38	AAGG BD:	INFORMAGIOVANI	P4 3.0 Ghz 800 Mhz Ram HD 80 Gb	Win XP PRO	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
39	AAGG BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	BINNI MASSIMO	P 4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win XP PRO	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO

N.	Trattamenti operati/Funzioni	Incaricati Trattamento	PC	S.O.	Rete	Antivirus	Firewall	Valutazione per Sicurezza Dati
40	BIBLIOTECA (ELENCO TESTI)	MARTELLA COSTANTINO	PII 800 256 Mb Ram HD 40 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
41	URBA BD: - LEONARDO - URB. HALLEY	FLAMMINI ENZO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
42	URBA BD: - ANAGRAFE - LEONARDO	D'AMARIO LUIGI	P4 2.8 Ghz 512 Mb Ram 2 HD 150 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
43	PROTEZIONE CIVILE	DI PALMA CESARE	POWER 4000 512 Mb Ram 2 HD 4 Gb		NO	SI	SI	BUONO
44	URBA BD: - LEONARDO - ANAGRAFE - BILANCIO - URB. HALLEY	LUCIANI PIERVINCENZO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win 98 Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	SUFFIC.
45	URBA BD: - LEONARDO - ANAGRAFE - BILANCIO - URB. HALLEY	MELLFI DIANA	P4 3.0 Ghz 800 Mhz 2x2Mb 775 Dualcore HD 200 Gb	Win XP	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
46	AMBIENTE BD: - LEONARDO - ANAGRAFE - BILANCIO - URB. HALLEY	PAOLINI MASSIMO	P4 2.8 Ghz 512 MbRam HD 80 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
47	AMBIENTE	PAOLINI MASSIMO	ASUS P5QL- PRO HD 320 GB	WIN XP PRO	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
48	URBA BD: - LEONARDO - ANAGRAFE - BILANCIO - URB. HALLEY	FINEO DOMENICO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
49	URBA BD: - LEONARDO - ANAGRAFE	A DISPOSIZIONE	P4 1000 256 Mb Ram HD 40 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
50	VVUU - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	PROTOCOLLO	PII 400 HD 5 Gb 64 Mb Ram	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
51	VVUU - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - SANZIONI STRADALI	COLAIUDA VITTORIO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
52	VVUU - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - SANZIONI STRADALI	CITTADINI FRANCESCO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO

N.	Trattamenti operati/Funzioni	Incaricati Trattamento	PC	S.O.	Rete	Antivirus	Firewall	Valutazione per Sicurezza Dati
53	VVUU BD: - ANAGRAFE - SANZIONI STRADALI	SAVINI PASQUALINO	P4 2.4 GHz 512 MbRam HD 80 Gb	Win XP	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
54	VVUU BD: - ANAGRAFE - SANZIONI STRADALI	RUGGIERI DANILA	P4 2.4 GHz 256 MbRam HD 40 Gb	Win XP Prof. Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
55	VVUU - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - SANZIONI STRADALI	TARSILLI ATTILIO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
56	VVUU - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO - SANZIONI STRADALI	MICHETTI GIUSTINO	P4 2.4 GHz 256 MbRam HD 40 Gb	Win XP Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
57	LLPP BD: -	CORNELI SIMONA	AMD 1000 256 Mb Ram HD 40 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
58	LLPP BD: - LEONARDO	TERENZI ANTONIO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
59	LLPP BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	FERRANTE NAZZARENO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
60	LLPP	A DISPOSIZIONE	P4 2.8 Ghz 256 MbRam HD 40 Gb	Win XP	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
61	TECNICO- MANUTENTIVO - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	FERRETTI PASQUALE	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
62	TECNICO- MANUTENTIVO BD: - ANAGRAFE - LEONARDO - BILANCIO	DURANTE CARLO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
63	TECNICO- MANUTENTIVO BD: -	ASSESSORE MARINI	PII 400 64 Mb Ram HD 5 Gb	Win 98 Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	SUFFIC.
64	TECNICO- MANUTENTIVO BD: - ANAGRAFE - LEONARDO	SPITILLI GIACOMO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
65	LLPP BD: - LEONARDO	D'ANTEO MAURO	P4 3000 512 Mb Ram HD 80 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO

N.	Trattamenti operati/Funzioni	Incaricati Trattamento	PC	S.O.	Rete	Antivirus	Firewall	Valutazione per Sicurezza Dati
66	TECNICO- MANUTENTIVO BD: - LEONARDO	D'ANTEO STELLA	AMD 1000 256 Mb Ram HD 40 Gb	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
67	MENSA	COSTANTINI ROBERTO	AMD 1000 256 Mb Ram HD 40 GB		SI Con Antivirus e Firewall sul Router			BUONO
68	AMBIENTE	A DISPOSIZIONE	AMD ATHLON 995 Mhz 256Mb Ram	Win Office	SI Con Antivirus e Firewall sul Router	SI	SI	BUONO
69	FARMACIA COMUNALE BD: CSF (SISTEMA F)	ANGELINI GIUSEPPINA MANFREDI QUATRARO BERARDI WALTER EPIFANI CHIARA	PENTIUM III 803 Mhz 384 Mb Ram	WinXP Prof. 2002	SI	SI	SI	BUONO
70	FARMACIA COMUNALE BD: CSF (SISTEMA F)	ANGELINI GIUSEPPINA MANFREDI QUATRARO BERARDI WALTER EPIFANI CHIARA	PENTIUM III 803 Mhz 384 Mb Ram	WinXP Prof. 2002	SI	SI	SI	BUONO
71	FARMACIA COMUNALE BD: CSF (SISTEMA F)	ANGELINI GIUSEPPINA MANFREDI QUATRARO BERARDI WALTER EPIFANI CHIARA	PENTIUM 4CPU 3.20 Mhz 1,00 Gb Ram	WinXP Prof. 2002	SI	SI	SI	BUONO
72	FARMACIA COMUNALE BD: CSF (SISTEMA F)	ANGELINI GIUSEPPINA MANFREDI QUATRARO BERARDI WALTER EPIFANI CHIARA	PENTIUM 4CPU 3.20 Mhz 1,00 Gb Ram	WinXP Prof. 2002	SI	SI	SI	BUONO
73	FARMACIA COMUNALE BD: CSF (SISTEMA F)	ANGELINI GIUSEPPINA MANFREDI QUATRARO BERARDI WALTER EPIFANI CHIARA	PENTIUM 4CPU 3.20 Mhz 1,00 Gb Ram	WinXP Prof. 2002	SI	SI	SI	BUONO
74	FARMACIA COMUNALE BD: CSF (SISTEMA F)	ANGELINI GIUSEPPINA MANFREDI QUATRARO BERARDI WALTER EPIFANI CHIARA	PENTIUM 4CPU 3.20 Mhz 1,00 Gb Ram	WinXP Prof. 2002	SI	SI	SI	BUONO
75	FARMACIA COMUNALE BD: CSF (SISTEMA F)	ANGELINI GIUSEPPINA MANFREDI QUATRARO BERARDI WALTER EPIFANI CHIARA	PENTIUM 4CPU 3.20 Mhz 1,00 Gb Ram	WinXP Prof. 2002	SI	SI	SI	BUONO
76	AAGG DIRETTORE GENERALE	MUSUMARRA GIUSEPPE	ASUS P5E3 SOCKET 775 FSB 1333 RAM 1GB HD 500 GB	WinXP PRO	SI	SI	SI	BUONO
77	PROTEZIONE CIVILE	DI PALMA CESARE	POWERPC MAC G4 400 MHZ 896 MB SDRAM	Win	SI	SI	SI	BUONO
78	PROTEZIONE CIVILE	DI PALMA CESARE	AMD ATHLON 64 X2 - 2047 MB RAM	Win	SI	SI	SI	BUONO

79	SEGRETERIA DEL SINDACO	DI FRANCESCO GIUSEPPE	COMPAQ CQ61 NOTEBOOK 4 GB RAM 455 GB HD	WIN OFFICE	SI	SI	SI	BUONO
80	SEGRETERIA DEL SINDACO	DOMENICO MAZZONE	AMD SEMPRON RAM 960 MB HD 80 GB	WIN	SI	SI	SI	BUONO
Data di aggiornamento: 23/03/2011								

Tabella 1.2 Caratteristiche Rete informatica

Attrezzature	Collocazione	PC	S.O.	Supporti	Antivirus	Firewall	valutazione
SERVER CENTRALE (LOCALE SETTORE TRIBUTI)	BD: - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - TRIBUTI - PROTOCOLLO - LEONARDO - BILANCIO - ECONOMATO - URB. HALLEY - COMMERCIO	PROLLIAN DL 380 G4- 1PXEON 3.2 GHZ 800 MHZ	Windows Server 2003	RACK BACKUP 72 DAT	SI	SI	BUONO
Data di aggiornamento: 23/03/2011							

NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Spett.

Oggetto: Nomina ad “Amministratore del sistema informativo”

Considerando che per preparazione ed esperienza la sua società/Lei fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al profilo relativo alla sicurezza nella custodia e nel trattamento dei dati personali, con la presente Le conferiamo il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informativo del Comune di Silvi e di consentirne l'utilizzazione.

In tale contesto sarà Suo compito:

- individuare per iscritto il/i soggetto/i incaricato/i della custodia delle parole chiave per l'accesso al sistema informativo e vigilare sulla sua attività;
- individuare per iscritto gli altri soggetti, diversi dal/dagli incaricato/i della custodia delle parole chiave, che possono avere accesso ad informazioni che concernono le medesime;
- impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 1 a 10 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- impostare e gestire un sistema di autorizzazione per gli incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 12 a 14 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- verificare costantemente che il nostro Ente abbia adottato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, previste dall'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e dal Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari;
- proporre al Titolare o al Responsabile dello specifico trattamento, se nominato, l'adozione e l'aggiornamento delle più ampie misure di sicurezza atte a realizzare quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. n. 196/2003, che dispone 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;

- curare, su incarico del Titolare del trattamento, l'adozione e l'aggiornamento delle misure "idonee" di cui al punto precedente;
- attivare e aggiornare con cadenza almeno trimestrale idonei strumenti elettronici atti a proteggere i dati trattati attraverso gli elaboratori del sistema informativo a Lei affidato, contro il rischio di intrusione e contro l'azione dei virus informatici;
- aggiornare periodicamente, con frequenza almeno annuale (*oppure* semestrale *se si trattano dati sensibili o giudiziari*), i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti;
- redigere schede procedurali ed impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati;
- adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno semestrale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate in azienda.

Sarà Suo compito riferire periodicamente, ed in ogni caso con cadenza trimestrale, al Titolare sullo svolgimento dei Suoi compiti, dandogli inoltre piena collaborazione nello svolgimento delle verifiche periodiche circa il rispetto delle disposizioni di legge e l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate.

Al fine di una migliore comprensione dei Suoi compiti specifici relativi alla corretta e sicura gestione del sistema informativo aziendale, alleghiamo alla presente il Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, e del Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione e per ricevuta della documentazione di cui sopra.

Distinti saluti.

Data, _____

Firma del Titolare del trattamento

Per ricevuta ed accettazione _____

(data e firma)

**RICHIESTA A FORNITORE DI ATTIVITÀ ESTERNE
DELLA DICHIARAZIONE DI RISPETTO DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA**
(Allegato B del DLGS. 196/03)

L'Allegato B del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, sulle misure di sicurezza relative alla tutela dei dati personali prevede l'obbligo di richiedere a tutti i fornitori di attività trasferite a terzi e svolte all'esterno dei locali comunali, che comportano il trattamento di dati personali, una dichiarazione scritta circa il rispetto delle misure minime di sicurezza.

Come previsto anche dal "Documento Programmatico sulla Sicurezza per la protezione dei dati personali in materia di misure minime di sicurezza", adottato da questo Comune con la Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del ____/____/_____ vogliate, rimmetterci la Vostra Dichiarazione scritta circa:

1. la consapevolezza che i dati da Voi trattati, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice per la protezione dei dati personali;
2. l'ottemperanza agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. l'adozione delle istruzioni specifiche ricevute, in qualità di incaricato, per il trattamento dei dati personali e la relativa integrazione nelle procedure già in essere;
4. l'impegno a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad allertare immediatamente il Comune di Silvi, in qualità di committente, in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. il riconoscimento, al Comune di Silvi, del diritto a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza da Voi adottate.

La Dichiarazione di cui sopra ci dovrà essere rimessa entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della presente.

Distinti saluti.

_____, li

Il Responsabile del trattamento

**RICHIESTA A FORNITORE DI ATTIVITÀ INTERNE
DELLA DICHIARAZIONE DI RISPETTO DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA**

(Allegato B del DLGS. 196/03)

L'Allegato B del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, sulle misure di sicurezza relative alla tutela dei dati personali prevede l'obbligo di richiedere a tutti i fornitori di attività trasferite a terzi e svolte all'interno dei locali comunali, che comportano il trattamento di dati personali, una dichiarazione scritta circa il rispetto delle misure minime di sicurezza.

Come previsto anche dal "Documento Programmatico sulla Sicurezza per la protezione dei dati personali in materia di misure minime di sicurezza", adottato da questo Comune con la Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del ____/____/_____, vogliate rimmetterci la Vostra Dichiarazione scritta circa:

1. la consapevolezza che i dati da Voi trattati, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del Codice per la protezione dei dati personali;
2. l'ottemperanza agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. l'adozione delle istruzioni specifiche ricevute, in qualità di incaricato, per il trattamento dei dati personali e la integrazione nelle procedure già in essere;
4. l'impegno a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il Comune di Silvi, in qualità di committente, in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del Comune di Silvi a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

La Dichiarazione di cui sopra ci dovrà essere rimessa entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della presente.

Vogliate, inoltre, cortesemente fornirci i nominativi delle persone che la Vostra Ditta ha assegnato alle attività in oggetto nei nostri locali situati in _____ e ciò anche al fine di poter considerare tali persone autorizzate all'accesso nei nostri locali.

In caso di assenza o impedimento delle persone che ci indicherete, sarà Vostra cura, ed obbligo, comunicarci i nominativi dei sostituti.

Ai fini dei controlli e delle responsabilità civili e penali connessi alla violazione delle norme contenute nel decreto, Vi informiamo di aver predisposto un **Registro delle persone autorizzate** ad accedere ai nostri locali (*oppure: sarà opportuno che la Vostra Ditta organizzi un registro delle persone autorizzate ad accedere nei nostri locali*), da cui dovrà risultarne la presenza.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il Responsabile del trattamento

**RICHIESTA A FORNITORI DELLA DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ
TECNOLOGICA DELLE ATTREZZATURE E PROGRAMMI INFORMATICI
ALLE MISURE MINIME DI SICUREZZA**
(Allegato B del DLGS. 196/03)

L'Allegato B del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, sulle misure di sicurezza relative alla tutela dei dati personali prevede l'obbligo di richiedere a tutti i fornitori di attrezzature e programmi informatici utilizzati a livello comunale una dichiarazione scritta circa il rispetto delle misure minime di sicurezza.

Come previsto anche dal "Documento Programmatico sulla Sicurezza per la protezione dei dati personali in materia di misure minime di sicurezza" adottato da questo Comune con la Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del ____/____/_____, vogliate rimetterci la Vostra Dichiarazione scritta circa:

- la compatibilità tecnologica delle attrezzature informatiche, programmi e altri prodotti da Voi forniti alle misure di sicurezza previste dall'Allegato B del DLGS. 196/03.

La Dichiarazione in oggetto ci dovrà essere rimessa:

- entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della presente per le forniture già effettuate;
- in futuro ogni qualvolta provvederete ad eventuali ulteriori forniture nei nostri confronti.

Ove le caratteristiche tecnologiche di alcuni prodotti non risultassero pienamente soddisfacenti, vogliate indicarci le soluzioni alternative realmente applicabili, dimostrandone la compatibilità con le misure minime di sicurezza riportate dall'Allegato B al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il Responsabile del trattamento

**AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO AI LOCALI
DEI SOGGETTI AMMESSI AGLI ARCHIVI DOPO L'ORARIO DI CHIUSURA**

In relazione agli obblighi di cui all'Allegato B del DLGS. 196/03 sulle misure di sicurezza relative alla tutela dei dati personali è previsto anche quello - in determinate circostanze - della "**identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura**". Infatti, la protezione degli archivi è estesa alla custodia e conservazione di ogni atto e documento cartaceo contenente dati personali sensibili e giudiziari.

Allo scopo, in ottemperanza alle suddette necessità di legge, vogliate cortesemente fornirci i nominativi delle persone che la Vostra ditta ha assegnato alle **pulizie dei nostri locali** situati in _____ e ciò anche al fine di poter considerare tali persone autorizzate all'accesso nei nostri locali. In caso di assenza o impedimento delle persone che ci indicherete, sarà Vostra cura, ed obbligo, comunicarci i nominativi dei sostituti.

Ai fini dei controlli e delle responsabilità civili e penali connessi alla violazione delle norme contenute nel decreto sarà opportuno che la Vostra ditta organizzi un registro delle persone autorizzate ad accedere nei nostri locali (*oppure*: Vi informiamo di aver predisposto un registro delle persone autorizzate ad accedere ai nostri locali), da cui dovrà risultare la presenza.

Le persone autorizzate dovranno limitarsi alle sole attività di pulizia. Il materiale cartaceo asportato destinato allo smaltimento dei rifiuti, dovrà essere riposto con cura negli appositi sacchi di plastica e, tali sacchi dovranno essere chiusi in maniera che gli atti e i documenti in essi contenuti non possano, nemmeno accidentalmente, fuoriuscire.

Tale condotta dovrà essere rispettata dal Vostro personale che, allo scopo, sarà da Voi informato.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il Titolare o il Responsabile del trattamento

CARTELLLO PER VIDEOSORVEGLIANZA

IL PRESENTE LOCALE PER RAGIONI DI SICUREZZA E' SORVEGLIATO DA SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA FISSA A MEZZO _____.

LE IMMAGINI VENGONO REGISTRATE E CONSERVATE NEL SEGUENTE MODO:

(oppure se non registrate:

LE IMMAGINI VENGONO RILEVATE NEL SEGUENTE MODO: _____)

(se registrate) LE IMMAGINI SONO CONSERVATE PER GIORNI _____ CON IL SEGUENTE SISTEMA: _____, SALVE ESIGENZE DI GIUSTIZIA.

L'USO DEI SISTEMI E IL TRATTAMENTO DELLE IMMAGINI E' DEMANDATO ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI SPECIFICAMENTE INCARICATI.

IL CONFERIMENTO DEI DATI (IMMAGINI) NON E' OBBLIGATORIO, MA IL DIVIETO DI RIPRESA POTRA' COMPORTARE L'IMPOSSIBILITA' DI AUTORIZZARE L'ACCESSO AI LUOGHI OGGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA.

RESTANO FERME LE ESIGENZE DI CONTROLLO E SICUREZZA ANCHE NELL'AMBITO DI INDAGINI INVESTIGATIVE.

I SOGGETTI INTERESSATI RIPRESI DALLE VIDEOCAMERE POSSONO ESERCITARE I DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL DECR. LEGISL 196/03.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E' _____

(se nominato);

(oppure:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E' _____).

ALLEGATO 12

COMUNE DI SILVI – FARMACIA COMUNALE Noleggio di apparecchi per effettuare specifiche terapie Informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. n. 196/2003

In ottemperanza all'art. 13 d.lgs. n. 196/2003 (di seguito T.U.), desideriamo informarLa che questa Farmacia comunale, in relazione all'espletamento delle procedure relative al Noleggio di apparecchi per effettuare specifiche terapie, ha la necessità di sottoporre al trattamento alcuni dati personali, ivi compresi eventuali dati inerenti la salute (dati "sensibili"), che la riguardano. Il trattamento è realizzato nel rispetto delle seguenti condizioni.

1. Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei suoi dati personali idonei a rivelare lo stato di salute è finalizzato al Noleggio di apparecchi a scopo terapeutico.

2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è svolto dal responsabile e/o dagli incaricati del trattamento, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati. **3. Conferimento dei dati** **5. Categoria di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali Art.7- Diritti dell'interessato:**

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio in relazione alle finalità sopra evidenziate.

4. Conseguenze in caso di mancato conferimento dei dati

Il rifiuto di fornire i dati impedisce il noleggio dell'attrezzatura in oggetto.

I dati personali trattati da questa farmacia sono conosciuti dal responsabile di farmacia e dai suoi collaboratori incaricati al trattamento dei dati personali.

6. Diffusione dei dati

I dati non saranno oggetto di diffusione.

7. Diritti dell'interessato

Lei potrà rivolgersi al Responsabile del servizio Farmacia comunale per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 T.U., che per la sua comodità riportiamo di seguito:

L'art. 7 T.U. conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; il titolare ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

8. Titolare (Responsabile) del Trattamento

I suindicati diritti possono essere esercitati rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento: Comune di Silvi (TE), Via Garibaldi n. 16, 64028 Silvi. A tal fine, la informiamo che Responsabile del trattamento per il Servizio Farmacia Comunale è il Sig. De Sanctis Luigi, Via Garibaldi n. 16, 64028 Silvi (TE) .

Il/La sottoscritto/a ricevuta, ai sensi del''art. 13 d.lgs. 196/2003, l'informativa di cui sopra, relativa all'utilizzazione dei propri dati personali e sensibili:

- dà il consenso al trattamento dei dati secondo le modalità e per le finalità indicate nell'informativa. stessa. Consente altresì la comunicazione dei propri dati personali ai soggetti indicati nella informativa per le finalità nella sua stessa informativa indicate.**

Silvi _____

Sottoscrizione

**PER IL RISPETTO
DELLA RISERVATEZZA
I SIG.RI CLIENTI
SONO PREGATI DI
ATTENDERE IL LORO
TURNO TENENDOSI A
DEBITA DISTANZA DAL
BANCO**

COMUNE DI SILVI - FARMACIA COMUNALE

Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

**RICHIESTA A FORNITORI DELLA DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ TECNOLOGICA DELLE
ATTREZZATURE E PROGRAMMI INFORMATICI ALLE MISURE MINIME DI SICUREZZA**

Informativa ai sensi dell'art. 13

Spett.le
Via
..... (...)

L'Allegato B del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, sulle misure di sicurezza relative alla tutela dei dati personali prevede l'obbligo di richiedere a tutti i fornitori di attrezzature e programmi informatici utilizzati dalla FARMACIA COMUNALE una dichiarazione scritta circa il rispetto delle misure minime di sicurezza.

Come previsto anche dal "Documento Programmatico sulla Sicurezza per la protezione dei dati personali in materia di misure minime di sicurezza" adottato da questo Comune con la Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del ___/___/_____, vogliate rimmetterci la Vostra Dichiarazione scritta circa:

- la compatibilità tecnologica delle attrezzature informatiche, programmi e altri prodotti da Voi forniti alle misure di sicurezza previste dall'Allegato B del DLGS. 196/03.

La Dichiarazione in oggetto ci dovrà essere rimessa:

- entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della presente per le forniture già effettuate;
- in futuro ogni qualvolta provvederete ad eventuali ulteriori forniture nei nostri confronti.

Ove le caratteristiche tecnologiche di alcuni prodotti non risultassero pienamente soddisfacenti, vogliate indicarci le soluzioni alternative realmente applicabili, dimostrandone la compatibilità con le misure minime di sicurezza riportate dall'Allegato B al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.

Distinti saluti.

Silvi, li _____

*Il Responsabile del trattamento
(De Sanctis Luigi)*

**COMUNE DI SILVI - FARMACIA COMUNALE Tutela delle persone e di altri soggetti
rispetto al trattamento dei dati personali**

ASSISTENZA INTEGRATIVA

In ottemperanza all'art. 13 d.lgs. n. 196/2003 (di seguito T.U.), desideriamo informarLa che questa Farmacia comunale, in relazione all'espletamento delle procedure relative alla dispensazione dei presidi di cui al Nomenclatore tariffario e alla assistenza integrativa regionale, ha la necessità di sottoporre al trattamento alcuni dati personali, ivi compresi quelli inerenti la salute (dati "sensibili"), che la riguardano. Il trattamento è realizzato nel rispetto delle seguenti condizioni.

1. Finalità del trattamento dei dati Il trattamento dei suoi dati personali idonei a rivelare lo stato di salute è finalizzato: Il trattamento è svolto dal responsabile e/o dagli incaricati del trattamento, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati. **6.**

Categoria di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali I dati non saranno oggetto di diffusione.

- alla dispensazione a suo favore di presidi e prodotti sanitari per conto del servizio sanitario nazionale o regionale;
- alla elaborazione della documentazione contabile per ottenere, da parte delle strutture sanitarie competenti, il rimborso del prezzo del prodotto sanitario o presidio dispensato.

2. Modalità del trattamento dei dati

3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio in relazione alle finalità sopra evidenziate.

4. Conseguenze in caso di mancato conferimento dei dati

Il rifiuto di fornire i dati impedisce la dispensazione dei presidi e dei prodotti sanitari.

5. Comunicazione dei dati

I dati sensibili raccolti saranno comunicati, per le finalità di cui al punto 1, lettera a) e b) ai competenti organi del Servizio sanitario nazionale e regionale.

6. Categoria di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali

I dati personali trattati da questa farmacia sono conosciuti dal responsabile di farmacia e dai suoi collaboratori incaricati al trattamento dei dati personali.

7. Diffusione dei dati

I dati non saranno oggetto di diffusione.

8. Diritti dell'interessato

Lei potrà rivolgersi al Responsabile del servizio Farmacia comunale per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 T.U., che per la sua comodità riportiamo di seguito:

Art.7- Diritti dell'interessato

L'art. 7 T.U. conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; il titolare ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

9. Titolare (Responsabile) del Trattamento

I suindicati diritti possono essere esercitati rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento:

Comune di Silvi (TE), Via Garibaldi n. 16, 64028 Silvi. A tal fine, la informiamo che Responsabile del trattamento per il Servizio Farmacia Comunale è il Sig. De Sanctis Luigi, Via Garibaldi n. 16, 64028 Silvi (TE) .

Il/La sottoscritto/a ricevuta, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 196/2003, l'informativa di cui sopra, relativa all'utilizzazione dei propri dati personali e sensibili:

- **dà il consenso al trattamento dei dati secondo le modalità e per le finalità indicate nell'informativa. stessa. Consente altresì la comunicazione dei propri dati personali ai soggetti indicati nella informativa per le finalità nella sua stessa informativa indicate.**

Silvi, _____

_____ *sottoscrizione*

ALLEGATO 16

COMUNE DI SILVI

Designazione del Responsabile del Trattamento Tariffazione dei dati delle ricette
(art. 29 D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Spett.le
Centro Tariffazione ricette
Via

.....(.....)

Il sottoscritto _____ Sindaco del Comune di Silvi (TE), quale Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del dlgs 196/03, dei dati personali trattati della Farmacia comunale ubicata in, con il presente documento, che viene redatto ai sensi dell'art. 29 del D. lgs n. 196/2003, al fine di consentire a codesto centro l'espletamento dell'incarico conferito in ordine alla contabilizzazione delle ricette contenenti prescrizioni farmaceutiche spedite dalla Farmacia comunale, nomina codesto centro, nella persona del suo rappresentante legale Sig....., "Responsabile" preposto al trattamento dei dati personali contenuti nelle ricette che, secondo le procedure in atto, vengono periodicamente a tal fine consegnate.

Il trattamento deve essere finalizzato unicamente alla contabilizzazione degli importi dei prodotti ceduti ai fini della compilazione dei documenti contabili necessari al sottoscritto per la realizzazione del corrispettivo nei confronti del Servizio sanitario nazionale, restando esplicitamente vietato qualsiasi ulteriore trattamento con riferimento ai dati contenuti nelle ricette consegnate.

I dati delle ricette non potranno in alcun modo essere diffusi o comunicati a terzi (fatta eccezione per l'ente erogatore dell'assistenza farmaceutica, cui vanno materialmente consegnate le ricette unitamente alla documentazione contabile necessaria alla realizzazione del relativo corrispettivo, e per gli adempimenti convenzionali relativi alla raccolta dei dati delle ricette secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del D.P.R. 371/1998, art. 68 comma 9, legge 498/1998 e D.M. 18 giugno 1999).

Codesto centro dovrà effettuare il trattamento rispettando le specifiche indicate nella presente nonché quelle che potranno essere comunicate successivamente per iscritto.

Il sottoscritto ricorda che il trattamento dei dati in questione dovrà avvenire in conformità alle disposizioni previste dalla D.lgs. 196/2003, che, tra l'altro prevede quanto segue:

art. 31 i dati personali, oggetto di trattamento, devono essere custoditi e controllati 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 , nonché di accesso di terzi non autorizzati, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

art.15 chiunque cagiona danno ad altri per effetto del trattamento dei dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2050 del codice civile.

Il sottoscritto ribadisce che codesto centro nel procedere al trattamento dei dati oggetto della presente dovrà:

- ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
- adottare tutte le misure di sicurezza previste dalle norme vigenti con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza previste dagli art. 32 e 35 del D. lgs n. 196/2003 e dall'allegato B al D. lgs 196/2003 recante il "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
- impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate ed allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze (art. 29 comma 5, D. lgs 196/2003);
- adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere (art. 29 D. lgs 196/2003);
- riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Ai sensi dell'art. 29 citato, Lei dichiara di aver ricevuto, esaminato e compreso le istruzioni sul trattamento riportate qui di seguito, dichiarandosi disponibile e competente per la piena attuazione di quanto ivi disposto:

- catalogare analiticamente le banche dati con tutti gli elementi necessari anche ai fini della loro eventuale notifica al Garante;
- individuare gli incaricati del trattamento e impartire loro per iscritto le istruzioni ed autorizzazioni necessarie ad un corretto, lecito e sicuro trattamento e verificarne la puntuale applicazione;
- attuare gli obblighi di informazione ad acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli interessati;
- garantire all'interessato che ne faccia richiesta l'effettivo esercizio dei diritti previsti dagli artt. 7 e segg. dlgs. 196/03; - predisporre la eventuale notificazione iniziale al Garante delle banche dati e delle successive eventuali modifiche che le dovessero riguardare, verificando l'esattezza e la completezza dei dati contenuti, salve restando le esclusioni dell'obbligo di notifica previste dalla legge; - collaborare per l'attuazione delle prescrizioni impartite dal Garante;
- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli artt. 33/36 e dell'allegato B del DLGS 196/03, nonché adeguare il sistema alle norme regolamentari in materia di sicurezza

Si impegna a comunicare al titolare qualsiasi variazione della situazione oggettiva o soggettiva, tali da compromettere il corretto espletamento dei compiti prescritti.

Con i migliori saluti.

Il Titolare del trattamento
(Il Sindaco)

Il sottoscritto nella qualità di rappresentante legale del centro di tariffazione ricette dichiara di ricevere la presente comunicazione e prende atto degli obblighi posti a proprio carico dalla legge in materia di protezione dei dati personali.

Data e firma del Responsabile del trattamento
(.....)