

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		1 / 37

## 1. + - + - Oggetto e definizioni

Il presente documento ha la funzione di informare gli incaricati al trattamento dei dati personali in merito alle misure predisposte al fine di garantire la sicurezza degli stessi.

<i>Definizioni:</i>	<i>Significato</i>
Dati personali	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
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 organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato
Dati anonimi	il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
Titolare	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
Incaricato	la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile
Responsabile	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		2 / 37

Amministratore di sistema	Il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informativo.
Misure minime	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, previste nel presente regolamento, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti.
Trattamento	Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, 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.
Comunicazione	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
Password o parole chiave	Codice identificativo personale e segreto per l'accesso agli elaboratori e/o archivi informatici.
Diffusione	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
s.o.	Sistema Operativo.
Firewall	Misura antiintrusione hardware o software per proteggersi da accessi non autorizzati dall'esterno.
Rilevante interesse pubblico	Sono ritenute tali quelle attività che rientrano nella sfera d'azione del ente locale e per il quale è autorizzato il trattamento dei dati sensibili la cui disciplina è demandata all'art. 20 comma 1 del D.Lgs. 196/2003 e più in dettaglio dagli artt. 59 – 73 del citato Decreto.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		3 / 37

## 2. Disposizioni Generali

Titolare dei dati: Comune di Torrile

### **Cautele generali a cura degli incaricati del trattamento dei dati:**

- I dati trattati, riferibili a persone fisiche, sono quelli esclusivamente finalizzati alla propria attività lavorativa.
  - Ogni comunicazione o trasmissione esterna all'Ente (non dovuta da obblighi di legge) deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile.
  - L'incaricato è comunque tenuto alla riservatezza in tutte le fasi del trattamento e della comunicazione dei dati al fine di non incorrere in conseguenze penali e sanzionatorie.
  - Anche nel caso di comunicazioni consentite deve essere prestata la massima cautela ed evitando inutili passaggi dei dati sia in formato informatico che non (documenti, immagini, ecc.)
  - Deve garantire la correttezza dei dati trattati.
  - I dati personali (sia in formato elettronico che non) non più necessari per l'attività lavorativa devono essere restituiti o eliminati o cancellati.
  - Qualora si riscontri che alcuni di questi dati possano dare direttamente o indirettamente indicazioni circa:
    - o Lo stato di salute
    - o Le convinzioni politiche, religiose o sanitarie
    - o Le abitudini sessuali
    - o L'origine razziale o etnica
    - o Eventuali situazioni giudiziarie penali dell'interessato
- deve essere prontamente contattato il responsabile o titolare del trattamento per ricevere precise istruzioni in merito al loro trattamento

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		4 / 37

### **Accesso ai locali:**

L'accesso ai locali è consentito solo durante gli orari di lavoro.

Gli edifici interessati dal presente Documento sono gli immobili destinati alle attività dell'Ente ed ubicati:

- Sede Municipale, Via 1 Maggio, 1, San Polo di Torrile;
- Sede Servizi Sociali, Piazza Pertini, San Polo di Torrile;
- Archivio storico e di deposito, S.S. Asolana n. 50, San Polo di Torrile.

I locali i cui archivi contengano dati sensibili devono essere chiusi a chiave e gli accessi controllati.

Durante gli orari di lavoro devono essere costantemente presidiati dall'incaricato e in caso di allontanamento dagli stessi chiusi ed attuate le misure di protezione del caso.

I possessori delle chiavi dei locali i cui archivi contengano dati sensibili o giudiziari devono essere identificati nominalmente (6.2) e le chiavi disposte in posizioni sicure (cassaforte o analoghe).

Ove possibile gli armadi o i contenitori contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere chiusi a chiave.

Gli accessi fuori orario devono essere possibili per:

- locali appositamente identificati, per gli organi istituzionali
- addetti alle pulizie previo registrazione degli accessi, dei soggetti e della durata (6.1)

### **Protocollazione**

Ciascuno in questa fase deve aver cura nel definire l'oggetto della protocollazione in modo che dallo stesso non emergano evidenze di dati o situazioni personali reputate sensibili. Per la disciplina specifica, si rimanda all'apposito Regolamento.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		5 / 37

#### **Informazione e formazione:**

Il presente documento deve essere reso disponibile a tutti gli incaricati.

I Responsabili devono farsi carico della formazione in materia di privacy, propria e dei collaboratori.

#### **Commissioni ed organismi politico/amministrativi:**

Tutti gli organismi che per esplicare la loro attività devono accedere ai dati personali di titolarità dell'ente sono equiparati agli incaricati e devono attenersi alle indicazioni di carattere generale riferibili agli stessi.

Nel caso si trovassero a dover trattare, per motivi attinenti le proprie funzioni, dati configurabili come "sensibili", devono preventivamente ricevere istruzioni a cura del titolare (nella figura del Sindaco) o del responsabile competente.

Devono in ogni caso esimersi da trattamenti e/o comunicazioni non autorizzate al fine di non incorrere in sanzioni di natura penale.

#### **Professionisti esterni che gestiscono dati personali e sensibili di titolarità del comune**

Viene richiesta una dichiarazione circa:

- le modalità di trattamento
- le misure di sicurezza adottate

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		6 / 37

### **Volontari**

Sono considerati incaricati e devono attenersi alle prescrizioni di carattere generale qui riportate.

In nessuna delle mansioni svolte devono aver accesso a dati di natura sensibile, tranne nell'attività di gestione della biblioteca (dati solo potenzialmente sensibili), dove devono aver cura di non comunicare a persone esterne i detentori di testi e di gestire la documentazione e gli archivi in loro possesso con la massima riservatezza.

Per qualsiasi informazione/istruzione in merito al trattamento dei dati personali, devono rivolgersi al responsabile di area/servizio al quale sono assegnati.

### **Comunicazioni agli interessati**

La comunicazione dei dati è sempre possibile ai fini di esercitare il diritto all'aggiornamento, conoscenza, correttezza degli stessi all'interessato (art. 7 D.Lgs. 196/2003) e nei casi previsti da legge ai soggetti aventi un interesse legittimo verso i dati stessi.

### **Accesso ai dati**

Come disciplinato dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In tutti gli altri casi, con riferimento ai soli atti amministrativi, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		7 / 37

### Gestione del Sistema Informatico del Comune

#### **Struttura del sistema e protezioni:**

Il sistema è strutturato come segue:

1 Server con Sistema Operativo Windows 2000,

circa 30 Postazioni PC Windows 2000 e Windows XP, il cui elenco e attribuzione viene gestito ed aggiornato a cura dell'amministratore del sistema,

ad ogni utente sono attribuiti quindi 3 livelli di password:

- 1 – password PC di Bios,
- 2 – ID utente e password NT, per accedere ai servizi di rete,
- 3 – ID e password per l'accesso ad applicativi specifici.

L'accesso alla rete ed al server avviene mediante un sistema di autorizzazione per gruppi, in maniera tale che esistono cartelle condivise su server, accessibili ad un gruppo di utenti, ma non agli altri.

L'accesso ad internet avviene attraverso linea HDSL con router, gestito dalla società LTT (Consorzio con Comuni della Provincia di Parma), tutti i PC possono accedere ad Internet ed esiste in Comune un Firewall Linux, gestito da remoto dalla società LTT.

Vi sono anche collegamenti telematici diretti via linea ISDN per le seguenti attività:

- 
- collegamento dei PC della Polizia Locale agli archivi MTCC.

Ciascun incaricato ha una propria casella e-mail e il server di posta è presso la società LTT, che filtra, controlla e smista e-mail.

**Amministratori del sistema:** Mallozzi Alessandro

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		8 / 37

**Soggetto preposto alla gestione del sistema di autenticazione delle credenziali dell'utente :** Mallozzi Alessandro

### **Salvataggio dei dati:**

Il sistema di Backup prevede il salvataggio dei dati dell'archivio Server su DAT, con cadenza giornaliera e possibilità di recupero dei dati fino a due settimane precedenti.

I supporti di backup del sistema vengono archiviati in cassaforte ignifuga.

La verifica del corretto Backup viene fatta esaminando il file di log. Una verifica effettiva del Restore dei dati viene eseguita a scadenza mensile.

Tali supporti non più utilizzati possono essere archiviati o distrutti, ma non utilizzati per altre tipologie di dati o per la trasmissione all'esterno.

Chiunque utilizzi supporti magnetici per il salvataggio dei dati (dischetti, ecc.) se utilizzati per dati personali deve aver cura di trattare i supporti con la stessa cura preposta per i documenti che li hanno originati.

Per ciascun utente vengono predisposte dall'amministratore di sistema specifiche cartelle riservate su server su cui archiviare i dati che verranno successivamente salvati mediante backup quotidiano

### **Modalità di gestione delle password:**

1. Il responsabile di area deve assicurarsi che ciascun utente (mediante l'ausilio eventuale dell'amministratore di sistema) si attribuisca i due livelli di password previsti.
2. In caso di:
  - a. Cambio mansioni
  - b. Sostituzione macchina
  - c. Dimissioni /nuovi inserimenti

l'amministratore di sistema deve provvedere all'adeguamento del sistema autorizzativo e l'incaricato deve sostituire la password al primo accesso successivo.



<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		9 / 37

3. Ogni incaricato definisce le proprie password, ne è direttamente responsabile e non deve in alcun modo comunicarle a persone diverse od altri incaricati, e deve depositarle in busta chiusa, apponendo sulla stessa la data, consegnandola al proprio Capo Settore. Qualora avesse il timore che la propria password sia divenuta di conoscenza di altri soggetti, deve prontamente darne comunicazione all'amministratore di sistema al fine di attivare la procedura di sostituzione di cui sopra.

4. I soggetti preposti alla custodia delle password sono i capi settore per quanto riguarda il personale assegnato al loro settore.

5. L'amministratore di sistema, nel caso dell'inserimento della password di livello 1 (pass. di Bios), non potendo intervenire come amministratore di dominio, si fa consegnare dall'incaricato del trattamento dati interessato la nuova password in busta chiusa, con su apposta la data, per inserirla, quindi la busta contenente la password vecchia viene distrutta, e la nuova viene affidata al capo settore competente per la custodia.

Non devono essere utilizzati come password nomi facilmente identificabili ma devono essere utilizzate sequenze alfanumeriche di almeno 8 caratteri nella tipologia riportata:

es.: M1C1S9C2 oppure A333ZXXX..

Qualora ci si assenti per un periodo superiore ai 15 minuti dalla propria postazione è necessario procedere alla disconnessione della stessa dal sistema.

Almeno ogni sei (6) mesi, almeno ogni tre (3) mesi per quanto riguarda l'accesso a Banche Dati contenenti dati sensibili e/o giudiziari (vedi punto 5), il responsabile preposto è tenuto a verificare che gli incaricati abbiano modificato le relative password.

La modifica delle password avviene a queste scadenze in modo automatico ed è a cura dall'utente.

#### **Programmi antivirus e corretta gestione del software:**

Gli amministratori di sistema provvederanno con frequenza almeno semestrale (e comunque ad ogni aggiornamento disponibile) a verificare l'attività dell'antivirus installato.

Il sistema informatico è protetto da Norton Anti-Virus Corporate Edition, che consente l'Update automatico su server, che poi viene scaricato su ogni singolo Client.

Ogni incaricato è tenuto ad utilizzare solo il software autorizzato ed è direttamente responsabile di ogni pregiudizio dei dati causato dall'installazione di software non autorizzato e testato quali virus, danneggiamento di archivi e perdita di dati.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		10 / 37

Non è previsto l'aggiornamento automatico del sistema operativo (Windows Update), bensì ogni utente deve preoccuparsi di verificare periodicamente la presenza di aggiornamenti importanti.

Si deve in ogni modo evitare di:

- scaricare software non autorizzati da internet,
- aprire allegati in posta elettronica e/o interna provenienti da fonti non conosciute, senza essersi preventivamente accertati della fonte

e, nel caso ciò si rendesse necessario, averne la preventiva autorizzazione dal responsabile di sistema.

Ogni problema inerente la sicurezza o l'affidabilità del sistema deve essere prontamente segnalato all'amministratore di sistema.

#### **Società esterne di manutenzione ed assistenza:**

Le società che effettuino manutenzione dei sistemi hardware o software sono considerate responsabili dei dati e devono a tale scopo rispettare le seguenti cautele:

1. Non effettuare copie o procedere alla eliminazione degli archivi informatici detenuti di titolarità dell'ente.
2. Informare l'amministratore di sistema degli interventi che andranno ad attuare.
3. Eventuali collegamenti in tele assistenza devono essere preventivamente autorizzati dall'amministratore di sistema.

Tutti i fornitori che utilizzino dati dell'ente devono rilasciare dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di privacy e di attuazione delle misure minime di protezione dei dati personali (6.4).

I fornitori di software sono tenuti a:

- 1 – fornire tutte le indicazioni tecniche circa la protezione delle aree di programma
- 2 – garantire di non avere copie degli archivi dell'ente o, in caso contrario, indicare quali sono le misure di sicurezza adottate
- 3 – segnalare prontamente ogni problema che possa pregiudicare la sicurezza dei dati dell'Ente.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		11 / 37

### 3. Analisi dei rischi che incombono sui dati

<i>Codice</i>	<i>Categorie di rischi</i>	<i>Grado di rischio</i>	<i>Dettaglio</i>
R1	Minacce ambientali	Basso	Incendio, caduta tensione
R2	Malfunzionamenti	Medio	Problemi Hardware
R3	Minacce interne	Medio	Disattenzione del personale
R4	Minacce esterne	Basso	Hacker, furto del server
R5	Minacce probabili	Medio	Virus, errori software
R6	Rischio di integrità	Basso	Per disattenzione
R7	Rischio di riservatezza	Basso	Per disattenzione, Hacker
R8	Rischio di disponibilità	Medio	Per furto, virus, errori Software, Hacker, malfunzionamenti, incendio

#### LEGENDA:

la descrizione dell'impatto sulla sicurezza (alta/media/bassa) è data da due componenti:

- gravità del danno che si potrebbe verificare,
- stima della probabilità che il danno si verifichi.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		12 / 37

#### 4. Elenco misure di sicurezza tecniche e organizzative predisposte

Codice	Descrizione	Rischio Coperto	Tipologia	
			Tecniche	Organizzative
I1	Archivi protetti da codice identificativo e password per utente (vedi punto 3)	R4, R7	X	X
I2	Archivi protetti da password di accesso all'elaboratore	R4, R7	X	
I3	Protezione hardware o software all'accesso esterno	R4	X	
I4	Controllo antivirus periodico	R4, R5, R7	X	
I5	Supporti di memorizzazione non riutilizzati per archiviazioni diverse oppure, se riutilizzati, devono essere prima formattati per la cancellazione completa dei dati	R1-R8	X	X
I6	Installazione gruppo di continuità per Server ed altri PC che contengono dati personali	R1, R2, R8	X	
O1	Locali muniti di sicurezza (chiusi a chiave in caso di assenza dell'incaricato)	R4, R8		X
O2	Archivi/contenitori muniti di sicurezza (chiusi a chiave in caso di assenza dell'incaricato)	R3, R4, R8		X
O3	Precise istruzioni agli addetti	R1-R8		X
O4	Controllo degli accessi fuori orario	R4, R8		X
O5	Rilascio autorizzazione formale agli incaricati	R3		X

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		13 / 37

## 5. Disposizioni specifiche

### 5.1 SETTORE SEGRETERIA / AFFARI GENERALI

Responsabile del trattamento dei dati personali: Luzzara Maria

#### 5.1.1 Protocollo / affari generali

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Protocollo Ordinaria Riservata	Potenzialmente Si	Cartaceo e Informatico	Raccolta e trasmissione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Documentazione Contratti diversi da LL.PP.: Appalti, Doc. gara, Casellario giudiziale, Antimafia	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Documentazione inerente i concorsi	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Richiesta per edilizia economica popolare (condizioni igieniche e dati sanitari, per dare punteggio per assegnazione)	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	A.C.E.R.	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Pareri legali / consulenze stragiudiziali	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Avvocati	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		14 / 37

Protocollo informatico è Software con Login e Password, perciò ogni utente vede solo i documenti destinati al suo ufficio, mentre addetti al Protocollo vedono tutto, perché amministratori del sistema.

Tutta la corrispondenza arriva all'Uff. Protocollo, che la acquisisce con Scanner, quindi invia e-mail e Ufficio destinatario. Ufficio Protocollo trattiene e archivia documento originale, a meno che non sia richiesto dall'Ufficio destinatario.

Le pratiche relative all'edilizia economica popolare sono gestite dall'azienda A.C.E.R., in forza di una specifica convenzione con il Comune.

### 5.1.2 Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Cartellini anagrafici Schede famiglia	Si	Cartaceo Informatico	Aggiornamento, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Schedario per stranieri – permessi soggiorno - passaporti	Potenziale	Cartaceo Informatico	Aggiornamento, archiviazione	Istat, questura altri Enti locali (comune di prov./dest.)	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Pratiche immigrazione/emigrazione	Potenziali	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Comune di origine, Questura	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Adozioni	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Tribunale dei Minori	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Atti di nascita	Potenziali	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Procura della Repubblica	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Cert. Cumulativo di residenza, cittadinanza e stato libero	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		15 / 37

Atto di morte	Potenziati	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ASL, ISTAT, Procura della Repubblica	R1, R3, R7, R8	O1, O3, O4, O5
Pensioni di guerra	Potenziati	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Ministero tesoro	R1, R3, R7, R8	O1, O3, O4, O5
Richiesta stato in vita	Potenziati	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ASL	R1 – R8	I1, I2, I3, I4, I5, I6, O3
Liste di leva (solo esonero senza motivazioni)	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O3, O5
Ruoli matricolari	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Alti enti locali	R1, R3, R7, R8	O1, O3, O4, O5
Pratiche dispense	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Distretto militare	R1, R3, R7, R8	O1, O3, O4, O5
Liste Elettorali	No	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1, I2, I3, I4, I6, O3, O5
Registro elettori che hanno perso i diritti politici	Si	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1, I2, I3, I4, I5, I6, O3
Registro elettori all'estero	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1, I2, I3, I4, I5, I6, O3
Elettori invalidi, che devono essere accompagnati	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3, O4, O5

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		16 / 37

Albi presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Fascicolo per ogni elettore: - casellario giudiziale - Cert. Nascita - Residenza - Notifiche	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Stato civile: - copie atto di nascita - cert. Comulativo di residenza, cittadinanza e stato libero - copie atti di matrimonio - atto di morte	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione (Archiviato per 1 anno)	Procura ed altri Comuni per pubblicazioni di matrimonio	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Registri stato civile	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Procura	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Comunicazioni infortuni sul lavoro	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Procura della Repubblica	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Autorizzazioni alla cremazione/seppellimento	Si	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Forno crematorio competente	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3



<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		17 / 37

Documentazione volontari certificati medici - permessi - comunicazioni all'ufficio serv.civ	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	U.N.S.C. (ufficio nazionale per il servizio civile	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Comunicazione dei decessi (senza indicazione causa di morte)	No	Cartaceo	Elaborazione e trasmissione	ASL INPS Dir. Prov. Tesoro INPDAP Distretto militare	R1, R3, R7, R8	O3, O5
Comunicazioni cambi residenza per titolari patenti (copia patente)	No	Cartaceo	Elaborazione e trasmissione	Motorizzazione civile di Roma	R1, R3, R7, R8	O3, O5
Documentazione per ric. Figli naturali: - atto di nascita - certificato cumulativo residenza, cittadinanza, stato libero - atto di matrimonio	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Autorità giudiziaria	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Indagini statistiche	Si	Cartaceo	Raccolta, trasmissione	ISTAT	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		18 / 37

Per tutte le pratiche di adozione, una volta perfezionatesi, la sentenza di adozione viene trascritta sull'atto di nascita e tutta la documentazione viene restituita al Tribunale dei Minori.

#### 5.1.3 Archivio storico e di deposito

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Archivio storico (> 40 anni)	Si	Cartaceo	Archiviazione Consultazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Archivio di deposito (< 40 anni)	SI	Cartaceo	Archiviazione Consultazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

L'archivio corrente è l'insieme di tutte le pratiche aperte, in corso, che si trovano archiviate nei vari uffici.

L'archivio storico per sua destinazione contiene tutte le tipologie di dati personali e sensibili gestiti nei vari servizi e archiviate al suo interno, per tale ragione gli accessi devono essere controllati e la gestione degli stessi affidata ai soli incaricati.

#### 5.1.4 Polizia Locale

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Atti e documentazione inerente il codice della strada	Si	Cartaceo, foto e informatico	Raccolta, Elaborazione, archiviazione	Autorità giudiziaria, Prefettura	R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Atti e documentazione inerente l'attività di vigilanza edilizia	Potenzialmente	Cartaceo e fotografico	Raccolta, Elaborazione, archiviazione, trasmissione	Aut. Giudiziaria Aut. Amministrativa	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Atti e documentazione inerente l'attività di vigilanza commerciale e	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, Elaborazione, archiviazione,	Aut. Giudiziaria Aut. Amministrativa	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		19 / 37

attività produttive			trasmissione	CCIAA		
Atti e documentazione per rilascio pass disabili (certificati medici, ecc.)	Si	Cartacea	Raccolta, Elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Documentazione Trattamenti sanitari obbligatori (TSO e ASO) - cert. Medico - certificato n.c. - ordinanza	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Giudice tutelare Istituti Sanitari	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Rilevazione sinistri	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Denunce Autorità Giudiziaria (Notizie di reato)	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Aut. Giudiz.	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Ricongiungimenti familiari extracomunitari	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Video-sorveglianza	Potenzialmente	Informativo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Altra documentazione prodotta internamente (lettere, ecc.)	Potenzialmente	Informativo (PC locale) Cartaceo	Elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3

Tutti gli armadi dell'Ufficio Polizia Locale non possono essere chiusi chiave, perciò non si può garantire l'accesso controllato ai dati sensibili e/o giudiziari. Per questo motivo, è assolutamente necessario provvedere ad una riorganizzazione degli archivi in armadi chiusi a chiave.

Per quanto riguarda la video-sorveglianza, si precisa che:

- vengono riprese solo aree pubbliche, neanche porzioni di aree private,
- ci sono cartelli per avvisare i cittadini dell'esistenza di un sistema di video-sorveglianza attivo,
- le immagini vengono cancellate dopo 3 – 4 gg., comunque entro una settimana, come previsto dal Garante.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		20 / 37

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		21 / 37

## 5.2 SETTORE FINANZIARIO / TRIBUTI / PERSONALE (Gestione economico finanziaria)

Responsabile del trattamento dei dati personali: Minari Andrea

### 5.2.1 Area finanziaria

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Pratiche di contributi / assegni	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Delibere (con sole iniziali, invece dei nomi, se contenenti dati sensibili)	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione, pubblicazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Determine	Potenzialmente	Cartaceo	Visto di conformità		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Albo dei Beneficiari	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Ministero e pubblicazione (con omississ)	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

Per tutte le attività non istituzionali, quali mensa e trasporto scolastico, è necessario inviare l'informativa ai fornitori. Per individuare i fornitori legati alle attività non istituzionali, si può far riferimento alle attività rilevanti ai fini IVA, quindi ai fornitori risultanti dal Registro IVA Acquisti dell'anno 2004.

**N.B.:** tutte le tipologie di dati analizzate in questa tabella sono trattate dal settore finanziario in stretta collaborazione con altri settori (Segreteria per delibere e determine, servizi sociali per contributi e assegni, ..). Si tratta perciò di trattamenti inter-settoriali, che coinvolgono più uffici, oltre al settore finanziario.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		22 / 37

### 5.2.2 Tributi

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
ICI: autocertificazione dichiarazioni	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Banca o Concessionario	R1, R3, R7, R8	O3, O5
Pratiche di accertamento: doc. di supporto (dich. Redd., estratti, ecc.)	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

Non è previsto un archivio separato, ad accesso controllato, per le pratiche contenenti dati sensibili e/o giudiziari. Bisogna prevedere una riorganizzazione degli archivi, con armadi chiusi a chiave.

Ai fini della TARSU (Tariffa Rifiuti) l'Ufficio Comunale non funge più da Sportello, che riceve le iscrizioni per trasmetterle al Concessionario (Enia Spa) il quale provvede alla fatturazione e riscossione. Però, secondo contratto, periodicamente, l'Anagrafe deve trasmettere, via e-mail o su supporto informatico un file sui movimenti anagrafici, per calcolare le variazioni di tariffa.

Il Comune dovrà chiedere a tale società l'informativa e l'impegno ad adottare le misure minime di sicurezza.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		23 / 37

### 5.2.3 Personale

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Cartelle sanitarie (chiuse)	Si	Cartaceo	Archiviazione	Medico competente	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Fascicolo personale, contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stato famiglia</li> <li>- Certificati di malattia</li> <li>- Infortuni</li> <li>- casellario giudiziale</li> <li>- iscrizione a sindacati</li> </ul>	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Trattenute sindacali	Si	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3

Il Software Eureka CEDEPP, per la gestione del personale e l'elaborazione delle paghe, è accessibile solo al Responsabile di area e all'incaricato del settore personale.

Negli anni precedenti non era stato chiesto ai dipendenti il consenso al trattamento dei loro dati, perciò bisogna provvedere a richiedere il consenso informato di tutti i dipendenti in forza.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		24 / 37



<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		25 / 37

### 5.3 SETTORE SERVIZI SOCIALI / CULTURA / SCUOLA

Responsabile del trattamento dei dati personali: Chiari Cecilia

#### 5.3.1 Servizi scolastici, Sport

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Asilo Nido: elenco utenti iscritti e relativi dati anagrafici	No	Cartacea e informatica	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4, I6, O3, O5
Trasporto scolastico: elenco utenti iscritti e relativi dati anagrafici	No	Cartacea e informatica	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4, I6, O3, O5
Mensa scolastica: elenco utenti iscritti e relativi dati anagrafici	Potenzialmente (intolleranze alimentari o fede religiosa)	Cartacea e informatica	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Centro pomeridiano: elenco utenti iscritti e relativi dati anagrafici	No	Cartacea e informatica	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4, I6, O3, O5
Centro giochi per bambini da 0 a 3 anni	No	Cartacea e informatica	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4, I6, O3, O5

Per tutti i servizi a domanda individuale, attività non istituzionali, il Comune dovrà fornire agli utenti, all'atto dell'iscrizione, apposita informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Per il servizio mensa scolastica, vista il possibile trattamento di dati sensibili, è necessario richiedere il consenso informato.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		26 / 37

### 5.3.2 Servizi Sociali

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Utenti in carico al servizio domiciliare: (cartelle sanitarie, verbali, ecc.)	Si (incl. Giudiziaria)	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Sevizio sanitario Coop. CSA	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Incarichi da parte del Tribunale dei minori	Si (incl. Giudiziaria)	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Cartella Situazioni familiari	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Centro Diurno Anziani	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Cooperativa, che lo gestisce in appalto	R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

Tutta la corrispondenza in arrivo, compresi gli incarichi da parte del Tribunale dei Minori, viene aperta e protocollata. La corrispondenza proveniente dal Tribunale, contenente dati sensibili e giudiziari, non deve essere aperta, bensì bisogna protocollare la busta, lasciandola chiusa.

Tutta la documentazione viene archiviata in cartelle personali socio-sanitarie, intestate ai soggetti, che devono essere archiviate in armadi opportunamente chiusi a chiave.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		27 / 37

#### 5.4 SETTORE URBANISTICA, TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA.

Responsabile del trattamento dei dati personali: Mazzera Claudio

##### 5.4.1 Urbanistica, edilizia privata

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Dati tecnici inerenti il patrimonio e Doc. tecnica P.S.C., appalti	No	Cartaceo e informatico	Produzione, elaborazione, aggiornamento	Enti preposti ed interessati	R1 – R8	I1,I2,I3,I4, I6, O3, O5
Osservazioni al P.S.C.	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Ricevimento pratiche destinate ad ufficio Edilizia privata e concessioni edilizie / autorizzazioni edilizia (documentazione di supporto)	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Contributi barriere architettoniche	SI	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Sopralluoghi/ verifiche edilizia privata	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O3
Documentazione di gara per appalti	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione,		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		28 / 37

(casellario giudiziale, dichiarazione antimafia, Procedimenti in corso)			archiviazione			
Denunce abusi edilizi	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

Si segnala l'esigenza di riorganizzare gli archivi, per avere i documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari in armadi chiusi a chiave, ad accesso controllato. Per le concessioni edilizie, viene utilizzato un apposito Software, accessibile solo agli incaricati del servizio.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		29 / 37

## 5.5 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE PATRIMONIO

Responsabile del trattamento dei dati personali: Zanelli Corrado

### 5.5.1 Lavori pubblici, manutenzione patrimonio

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Dati tecnici inerenti il patrimonio e Doc. tecnica P.S.C., appalti	No	Cartaceo e informatico	Produzione, elaborazione, aggiornamento	Enti preposti ed interessati	R1 – R8	I1,I2,I3,I4, I6, O3, O5
Documentazione di gara per appalti (casellario giudiziale, dichiarazione antimafia, Procedimenti in corso)	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5

Si segnala l'esigenza di riorganizzare gli archivi, per avere i documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari in armadi chiusi a chiave, ad accesso controllato.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		30 / 37

## 5.6 SPORTELLINO UNICO – UFFICIO AUTONOMO

Responsabile del trattamento dei dati personali: Benecchi Alessia

### 5.6.1 Sportello unico

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Ricevimento pratiche edilizie relative ad attività produttive	no	Cartaceo e informatico	Raccolta e trasmissione	Enti esterni diversi (VV.FF, Asl , Arpa...)	R1, R3, R7, R8	O3, O5
Ricevimento pratiche emissioni in atmosfera e autorizzazioni allo scarico.	No	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Ufficio ambiente ed enti esterni (es: Provincia, Arpa...)	R1, R3, R7, R8	O3, O5
Sopralluoghi – verifiche edilizie su strutture produttive	potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta , elaborazione e archiviazione		R1, R8	1,12, 13, 14,15, 16 , 03
Richiesta pareri ad altre Autorità (Arpa, Aipo, Ausl, VV.FF, Provincia , Regione ....)	no	cartaceo	Raccolta elaborazione e archiviazione		R1, R3, R7,R8	03,05

Il Servizio di Sportello Unico è svolto dal Comune di Torrile in convenzione anche per i comuni di Colorno, Sorbolo e Mezzani. Dal momento che i dati personali relativi a tutti e tre i comuni sono trattati solo a Torrile, il Comune di Torrile deve impegnarsi, nei confronti degli altri comuni convenzionati, ad adottare le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		31 / 37

#### 5.2.4 Commercio

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Fascicolo individuale per tutti i pubblici esercizi: casellario giudiziale procedimenti in corso antimafia autorizzazione ASL cartellino sanitario	Si (incl. Giud.)	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Elenchi ditte	No	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R8	I1,I2,I3,I4, I6, O3, O5
Censimenti commerciali (agricoltura, ecc.):	No	Cartaceo	Raccolta, comunicazione	ISTAT	R1, R3, R7, R8	O3, O5

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		32 / 37

5.6.2 Ecologia e ambiente – Responsabile Bacchieri Cortesi Giampiero

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Pratiche relative ad abusi ambientali	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1, R3, R7, R8	O1, O3,O4,O5
Controllo emissioni in atmosfera e rinnovi e autorizzazioni allo scarico.	no	Cartaceo	Raccolta elaborazione e archiviazione	Allo sportello Suap	R1 – R3 – R7-R8	03,05



<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		33 / 37

**Piano di attività per la sicurezza dei dati personali**

<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>
Verifica password PC e aggiornamento archivio password	Tutti i responsabili e amministratore di sistema	31/12/2005
Elenco distribuzione chiavi e eventuale sistemazione serrature di cui non si sia certi sulla distribuzione chiavi o non esista la possibilità di chiusura	Tutti i Responsabili	31/12/2005
Controllo accessi fuori orario: Commissioni e organi politici, Associazione, Pulizia	Segreteria	31/12/2005
Valutazione interna di efficacia	Tutti gli incaricati	31/12/2005
Remissione del presente documento	Tutti i Responsabili e G.C.	31/12/2005
Attivare procedura di verifica dell'esistenza di aggiornamenti Windows importanti da distribuire ai PC Client	Amministratore di sistema	31/12/2005
Polizia Locale: riorganizzazione archivi, con armadi chiusi a chiave, ad accesso controllato, per dati sensibili e/o giudiziari	Responsabile di Area	31/12/2005
Ufficio Tributi: riorganizzazione archivi, con armadi chiusi a chiave, ad accesso controllato, per dati sensibili e/o giudiziari	Responsabile di Area	31/12/2005
Personale: richiedere consenso informato a tutti i dipendenti	Responsabile di Area	31/12/2005
Servizi a domanda individuale: predisposizione informativa da consegnare agli utenti all'atto dell'iscrizione	Responsabile di Area	31/12/2005
Servizio mensa scolastica: raccolta consenso informato di tutti gli utenti all'atto dell'iscrizione	Responsabile di Area	31/12/2005
Servizi Sociali: riorganizzazione archivi, con armadi chiusi a chiave, ad accesso controllato, per dati sensibili e/o giudiziari	Responsabile di Area	31/12/2005
Sportello Unico: in forza della convenzione esistente con Colorno, Mezzani e Sorbolo, il Comune di Torrile deve inviare agli altre comuni dichiarazione con cui si impegna ad adottare le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati	Responsabile di Area	31/12/2005
Tariffa rifiuti: richiedere a Società esterna , cui si trasmettono i dati, l'informativa e l'impegno ad adottare le misure minime di sicurezza	Responsabile di Area	31/12/2005

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		34 / 37

## 6 Misure di sicurezza adottate o da adottare

Misura	Già in essere	Da adottare (tempi di adozione)	Struttura addetta all'adozione e commenti
I1	Parzialmente	31/12/2005	Amministratore di sistema
I2	Parzialmente	31/12/2005	Amministratore di sistema
I3	X		
I4	X		
I5	X		
I6	X		
O1	X		
O2	Parzialmente	31/12/2005	Tutti i Responsabili
O3		31/12/2005	Tutti i Responsabili
O4		31/12/2005	Tutti i Responsabili
O5	Parzialmente	31/12/2005	Tutti i Responsabili

## 7 Descrizione dei criteri e delle modalità per il salvataggio ed il ripristino dei dati

Data base (archivio)	Tipologia dato	Descrizione del salvataggio (frequenza e supporto)	Ubicazione copie	Persona/struttura incaricata	Pianificazione ripristino
Disco Server	Personale e sensibile	Giornaliero su cassette DAT	Cassaforte ignifuga	Amministratore sistema	Semestrale

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		35 / 37

## 8 Pianificazione degli interventi formativi

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
Adozione misure Privacy	Tutti gli incaricati	All'atto dell'adozione di tutte le misure
Inserimento nuovo addetto	Nuovi incaricati	Entro 15 gg. dall'inserimento
Cambio di mansioni	Incaricati soggetti a cambio di mansioni	Entro 15 gg. dal cambio
Introduzione nuovo Hardware o Software	Utilizzatori del nuovo Hardware o Software	Entro 15 gg. dall'installazione
Formazione periodica	Tutti gli incaricati	Cadenza semestrale

## 9 Descrizione trattamenti affidati all'esterno

Descrizione attività	Natura del dato	Soggetto delegato	Impegni contrattuali assunti	Date e n° verifiche
Assistenza Hardware e Software	Personale e sensibile	L.T.T.	Richiesta informativa e dichiarazione impegno adozione misure minime	
Tariffa rifiuti	Personale	Enia	Richiesta informativa e dichiarazione impegno adozione misure minime	
Teleassistenza Software Paghe, Demografici, Segreteria	Personale e sensibile	CEDEPP	Richiesta informativa e dichiarazione impegno adozione misure minime	
Digitalizzazione cartellini anagrafici individuali e di famiglia fino alla data di eliminazione schedario anagrafico cartaceo.	Personale e sensibile	SAGA EMILIA	Richiesta informativa e dichiarazione impegno adozione misure minime	

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		36 / 37

#### **10 Modalità di approvazione/revisione del presente documento**

Il presente documento viene rivisto con frequenza almeno annuale, entro il 31 marzo di ogni anno, ed ogni qualvolta se ne evidenzia la necessità.

L'approvazione compete alla Giunta Comunale

Ogni nuova emissione comporta l'avanzamento del numero di revisione e l'indicazione della data.

Preventivamente ad ogni nuova emissione devono essere consultati i Responsabili al fine di effettuare una valutazione interna di efficacia delle misure predisposte.

#### **11 Osservazioni di natura generale**

11.1 Le disposizioni specifiche si applicano per analogia a nuove tipologie di dati non eventualmente considerate o che dovessero sorgere in seguito che in ogni caso devono sottoposte all'attenzione del responsabile.

11.2 L'amministrazione ritiene di fondamentale importanza che il personale, i collaboratori esterni, i fornitori e gli organi politici dimostrino e favoriscano una crescente "Cultura della riservatezza" che non deve interessare i soli dati di natura personale e la loro protezione ma tutti i comportamenti sia durante l'attività svolta sia all'esterno dell'Ente.

<b>Comune di Torrile</b>	<b>Misure minime di sicurezza nel trattamento e comunicazione dei dati personali</b> <i>[Documento programmatico per la sicurezza]</i>	02.04.2009
		Rev. 4
		37 / 37

## **12 Documentazione di Supporto**

Elenco accessi fuori orario (6.1)

Dotazione Chiavi (6.2)

Lettera di incarico (6.3)

Richiesta misure di sicurezza enti esterni (6.4)

Modello di informativa (6.5)

Consenso informato dipendenti (6.6)

Lettera di incarico per obiettori e volontari (6.7)

Elenco incaricati e autorizzazioni (6.8)

Lettera di nomina responsabili del trattamento dei dati personali (6.9)

Dichiarazione di impegno all'adozione delle misure di sicurezza, da rendere ad enti esterni convenzionati (6.10)

Principali riferimenti normativi:

D. Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali