

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA
(D.L.gs n. 196/2003)**

Indice delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
1	30/03/2009	Aggiornamento Titolare, Responsabili ed incaricati, riorganizzazione servizi e settori			

Il presente documento si compone di n. 76 pagine (inclusa la presente)

COPERTINO, 30/03/2009
Prot. nr.

Il Titolare del trattamento dei dati

(Commissario straordinario Dott. Vincenzo Calignano)

(firma)



INDICE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
TERMINI E DEFINIZIONI	6
INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE PREVISTE DAL D.LGS. 196/03	9
1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	9
2. RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11
3. INCARICATI DEL TRATTAMENTO	13
INDIVIDUAZIONE TRATTAMENTI DATI PERSONALI, SENSIBILI E/O GIUDIZIARI ESEGUITI E INDICAZIONI DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE DURANTE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PER LA LORO CUSTODIA	18
MISURE DI SICUREZZA	45
TRATTAMENTO DEI DATI	45
IL SISTEMA DI SICUREZZA INTEGRATO.....	49
ANALISI DEI RISCHI.....	50
CONTENUTO DEL PIANO OPERATIVO	50
RASSEGNA DELLE PRINCIPALI MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO	58
PIANO DI FORMAZIONE.....	71
LA FORMAZIONE DEI RESPONSABILI.....	71
LA FORMAZIONE DEGLI INCARICATI.....	71
TRATTAMENTO DEI DATI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI.....	73
DATI PERSONALI RELATIVI ALLO STATO DI SALUTE E ALLA VITA SESSUALE – TECNICHE DI CIFRATURA	75

INDICE DELLE TABELLE



Tabella A

“Individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati personali”

Tabella B

“Individuazione dei Trattamenti di dati personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia in archivi cartacei”

Tabella C

“Individuazione Banche dati”

Tabella D

“Elenco dei soggetti incaricati al trattamento e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati”

Tabella E

“Analisi dei rischi”

Tabella F

“Misure di sicurezza adottate o da adottare”

Tabella G

“Pianificazione interventi formativi”

Tabella H

“Pianificazione interventi formativi”

Tabella I

“Pianificazione interventi formativi”

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE



Il presente documento, redatto sulla base delle disposizioni inerenti l'adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dagli articoli 33, 34 e 35 e dall'allegato B del D.Lgs. n. 196/2003, ha lo scopo di delineare il quadro delle misure di sicurezza fisiche, logiche e organizzative da adottare per il trattamento dei dati personali dal **Comune di Copertino**.

In particolare il documento programmatico sulla sicurezza dei dati ha la funzione di definire:

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

Ciò in quanto al fine di garantire la sicurezza dei dati devono essere adottate contromisure di sicurezza fisiche, logiche e organizzative e la predisposizione di un piano di sicurezza richiede un'attenta analisi della situazione attuale del sistema informativo e di tutti i trattamenti di dati che vengono effettuati.



Il presente documento, comunque, rappresenta una prima bozza che contiene alcune indicazioni sulla redazione del piano di sicurezza e che dovrà essere successivamente affinata al fine di ottenere un completo “manuale sulla sicurezza”; tanto in considerazione del fatto che nel **Comune di Copertino** è in fase di razionalizzazione il Sistema Informativo automatizzato e di ristrutturazione dei vari Settori che verranno completati nel prossimo periodo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nella presente sezione vengono riportati gli articoli legislativi per le attività della Pubblica Amministrazione a riguardo del trattamento dei dati personali.

- *L'articolo 2*, comma 1, del D.Lgs.196/2003, stabilisce che il “il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti....delle persone fisiche , con particolare riferimento alla riservatezza...”.
- *L'articolo 35*, afferma che “il trattamento di dati personali svolto senza l’ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati è soggetto alla disciplina prevista dal disciplinare tecnico contenuto nell’allegato B del D.Lgs. 196/2003”.
- *L'articolo 31*, comma 1, dispone che i “ 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”. Nell’articolo 15 della legge 675/96, commi 2 e 3, viene stabilito che “le misure minime di sicurezza da adottare in via preventiva sono individuate con regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica....” e che esse sono adeguate successivamente, con cadenza almeno biennale, “ in relazione all’evoluzione tecnica del settore e dell’esperienza maturata”.
- *L'articolo 15*, comma 1, prevede che “ chiunque cagioni danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento del danno ai sensi dell’articolo 2050 del codice civile”.
- *L'articolo 169*, comma 1, stabilisce che “ chiunque, essendovi tenuto, omette di adottare le misure minime necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali, previste dall’articolo 33, è punito con l’arresto sino a due anni e con l’ammenda da Euro 10.000,00 a Euro 50.000,00”.



TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del nuovo codice sulla privacy 196/2003 si intende per:

"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;

"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;

"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;

"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 DPR 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;

"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;

"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;

"Incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

"**Interessato**", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

"**Comunicazione**", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"**Diffusione**", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"**Dato anonimo**", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

"**Blocco**", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

"**Banca di dati**", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

"**Garante**", l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

"**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 previsti nell'articolo 31;

"**Strumenti elettronici**", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;

"**Autenticazione informatica**", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;

"**Credenziali di autenticazione**", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;

"**Parola chiave**", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

"**Profilo di autorizzazione**", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;

“**Sistema di autorizzazione**”, l’insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l’accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Applicabilità

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, si applica a tutte le sedi centrali e periferiche del **Comune di Copertino**.

Il contenuto deve essere divulgato e spiegato a tutti gli Incaricati. La parte che riguarda i Dipendenti deve essere divulgata e spiegata a cura del Titolare.

Eventuali situazione di deviazioni accertate rispetto a quanto precisato nel presente documento dovranno essere rimosse nel più breve tempo possibile.

Revisione del documento

Il presente documento è valido per un anno. Trascorso tale termine deve essere oggetto di revisione per adeguarlo ad eventuali variazioni del livello di rischio a cui sono soggetti i dati personali e ad eventuali modifiche della tecnologia informatica.

Nell’attesa dell’adeguamento conservano validità le regole in vigore.



INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE PREVISTE DAL D.Lgs. 196/03

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il **Titolare** è “la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o 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” (art. 4, lett. f, D.Lgs. n. 196/2003).

“Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica o da qualsiasi altro ente, associazione od organismo, Titolare del trattamento è l’entità nel suo complesso o l’unità o organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza” (art. 28 d.lgs. n. 196/2003).

Secondo tale definizione normativa Titolare del trattamento effettuato nell’ambito delle proprie strutture, centrali e periferiche, è:

il Comune di Copertino, in persona del Commissario straordinario Dott. Vincenzo Calignano, con sede in Copertino alla via Malta n.10 - C.F. CLGVCN60S13E882L e P.Iva 02255920759- telefono (centralino) 0832/938311, fax 0832/933522, e - mail info@comune.copertino.le.it i quanto entità autonoma cui competono le scelte in ordine alla finalità e alla modalità di svolgimento dei singoli trattamenti di dati.

COMPITI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento deve assicurare e garantire direttamente che vengano adottate le misure di sicurezza ai sensi del **CODICE IN MATERIA DEI DATI PERSONALI** e del **DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA** tese a ridurre al minimo il rischio di distruzione dei dati, accesso non autorizzato o trattamento non consentito, previe idonee istruzioni fornite per iscritto.

In particolare al titolare del trattamento dei dati personali sono affidate seguenti responsabilità e compiti:

- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi in cui vengono trattati i dati;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco degli uffici in cui vengono trattati i dati;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento;



- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- Redigere e di aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato trattamento dei dati;
- Nominare per ciascun ufficio in cui viene effettuato il trattamento dei dati, un incaricato con il compito di controllare i sistemi, le apparecchiature, e se previsti, i registri di accesso ai locali allo scopo di impedire intrusioni o danneggiamenti;
- Definire e verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- Decidere se affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte all'esterno della struttura del titolare;
- Qualora il trattamento dei dati sia stato affidato in tutto o in parte all'esterno della struttura del titolare controllare e garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate.
- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto uno o più Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici.
- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto uno o più Incaricati della custodia delle copie delle credenziali qualora vi sia più di un incaricato del trattamento.
- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto uno o più Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati.
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati.

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

2. RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I **Responsabili del trattamento** sono “le persone fisiche, le persone giuridiche, le pubbliche amministrazioni e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali” (art.4, lett. g), D.Lgs. n. 196/2003), da nominare “tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza” (art. 29 D.Lgs. n. 196/2003).

Secondo tale definizione normativa è facoltà del Titolare designare per iscritto uno o più Responsabili del trattamento dei dati, che assicurino e garantiscano l’adozione delle misure di sicurezza, vigilando sul loro operato.

Il Titolare affida al Responsabile del trattamento dei dati il compito di adottare le misure tese a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, l’accesso non autorizzato, il trattamento non consentito o non conforme alle finalità, previe idonee istruzioni fornite per iscritto.

COMPITI DEL RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del Trattamento ha il compito di:

- Attenersi alle istruzioni impartite per iscritto dal Titolare;
- Nominare gli Incaricati del trattamento ovvero le persone fisiche materialmente addette al trattamento dei dati;
- Fornire su indicazione del Titolare specifiche istruzioni in grado di consentire agli Incaricati del trattamento lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Vigilare sull’operato degli Incaricati;
- Attenersi alle misure di sicurezza impartite dal Titolare in funzione della natura dei dati e della tipologia del trattamento;
- Informare il Titolare riguardo ogni questione rilevante ai fini di legge.

I Responsabili del Trattamento devono essere individuati negli organi di vertice dell’Amministrazione e, in particolare, nel Direttore Generale, nel Segretario Generale e nei Dirigenti preposti a capo di ogni Settore.

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

NOMINA DEL RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La nomina di ciascun **Responsabile del trattamento** deve essere effettuata dal **Titolare del Trattamento** con una lettera d'incarico in cui sono specificate le responsabilità che gli sono affidate e deve essere controfirmata dall'interessato per accettazione.

Copia della lettera di nomina (**Allegato1**) accettata deve essere conservata a cura del **Titolare del trattamento dei dati personali** in luogo sicuro.

Il **Titolare del trattamento** deve informare ciascun **Responsabile del trattamento** delle responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore, ed in particolare di quanto stabilito dal CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI (D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003) e dal DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA.

Il **Titolare del trattamento** deve consegnare a ciascun **Responsabile del trattamento** una copia di tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina.

La nomina del **Responsabile del trattamento** è a tempo indeterminato, e decade per revoca o dimissioni dello stesso.

La nomina del **Responsabile del trattamento** può essere revocata in qualsiasi momento dal **Titolare del trattamento dei dati personali** senza preavviso, ed eventualmente affidata ad altro soggetto.

Di seguito sono elencati (**TAB. A**) “**I Responsabili del trattamento dei dati personali**” dei singoli settori del **Comune di Copertino**.

TAB. A INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

n.	Settore	Responsabile	Indirizzo
1	Organi istituzionali, affari generali, risorse umane (aspetti giuridici), prog. Risorse comunitarie	Arch. Francesco Cartolaro	Palazzo via Malta primo piano
2	Servizi demografici, Servizio Anagrafe - stato civile- leva, Servizio elettorale	Pasquale Nobile	Palazzo via Tenente Colaci
3	Servizi Finanziari, Tributi, risorse umane (trattamento economico)	Maria Rosaria Palazzo	Palazzo via Malta Piano terra
4	Servizi socio-assistenziale, servizi scolastici	Salvatore Leone	Palazzo via Tenente Colaci 1° piano
5	Lavori Pubblici e manutenzione	Antonio Verdesca	Palazzo via G. Del Prete primo piano (ex Clarisse)
6	Urbanistica, ambiente , edilizia, att. Produttive e commercio	Arch. Pietro Antonio Greco	Palazzo via G. Del Prete primo piano (ex Clarisse)
7	Servizio di polizia Municipale	Luigi Straniero	Palazzo via Tenente Colaci Piano terra
8	Contenzioso e servizi culturali	Maria Celeste Conte	Palazzo via Malta primo piano
9	Messi comunali	Cosimo Raho Vittorio Ghiuri	Palazzo via Malta primo piano

3. INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Gli **Incaricati del trattamento** ovvero “le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile” (art. 4, lett. h), d.lgs. n. 196/2003) hanno il dovere di

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

svolgere i propri compiti nel rispetto delle specifiche istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile per garantire la sicurezza dei dati ai quali hanno accesso.

COMPITI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

La nomina di ciascun Incaricato deve avvenire con provvedimento scritto in cui è individuato puntualmente l'ambito del trattamento consentito e si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato per iscritto l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima (art. 30 D.Lgs. n. 196/2003).

Gli Incaricati devono usare i dati in modo lecito e secondo correttezza, in particolare devono osservare le seguenti disposizioni:

- Acquisire solo ed esclusivamente i dati necessari per adempiere ai compiti assegnati;
- Curare l'esattezza e qualora necessario l'aggiornamento dei dati;
- Conservare con la massima segretezza le parole chiave e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo;
- La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere 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;
- La parola chiave non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
- L'incaricato del trattamento deve modificarla al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;
- In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- Non lasciare in nessun caso incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali;
- Controllare e custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali;
- 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.

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

La nomina di ciascun **Incaricato del trattamento dei dati personali** deve essere effettuata dal **Responsabile del trattamento** con una **lettera di incarico** in cui sono specificati i compiti che gli sono stati affidati che deve essere controfirmata dall'interessato per presa visione.

Copia della lettera di nomina (**Allegato 2**) firmata deve essere conservata a cura del **Responsabile/ Titolare del trattamento** in luogo sicuro.

Il **Responsabile del trattamento** deve informare ciascun **Incaricato del trattamento dei dati personali** delle responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalle normative vigenti, ed in particolare di quanto stabilito dal CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI (D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003) e dal DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA.

Il **Responsabile del trattamento** deve consegnare a ciascun **Incaricato del trattamento dei dati personali** una copia di tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati in vigore momento della nomina.

Gli **Incaricati del trattamento dei dati personali** devono ricevere idonee ed analitiche istruzioni scritte, anche per gruppi omogenei di lavoro, sulle mansioni loro affidate e sugli adempimenti a cui sono tenuti.

Agli **Incaricati del trattamento dei dati personali** deve essere assegnata una **parola chiave** e un codice di autenticazione informatica.

Agli **Incaricati del trattamento dei dati personali** è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della **parola chiave** e la diligente custodia dei dispositivi in possesso e ad uso esclusivo dell'incaricato.

La nomina dell'**Incaricato del trattamento dei dati personali** è a tempo indeterminato, e decade per revoca o dimissioni dello stesso.

La nomina dell'**Incaricato del trattamento dei dati personali** può essere revocata in qualsiasi momento dal **Responsabile del trattamento dei dati** senza preavviso, ed eventualmente affidata ad altro soggetto. Nella **Tabella D** "Elenco dei soggetti incaricati al trattamento e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati" sono elencati i soggetti autorizzati al trattamento del **Comune di Copertino**.

4. AMMINISTRATORE DI SISTEMA (Responsabile della gestione e manutenzione degli strumenti elettronici)

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

L'Amministratore di sistema è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo che sovrintende alle risorse del sistema operativo di un elaboratore e/o di un sistema di banche dati.

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'amministratore di sistema ha il compito di:

- Attivare le credenziali di autenticazione (user-ID e password) agli **Incaricati del trattamento**, per tutti i trattamenti effettuati con strumenti informatici;
- Individuare, nominare e incaricare per iscritto un Custode delle password;
- Qualora vi siano più Incaricati del trattamento effettuato con i mezzi informatici, prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di backup;
- Assicurarci della qualità delle copie di backup e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro,
- Definire quali politiche adottare per la protezione dei sistemi contro i virus informatici e verificarne l'efficacia almeno semestralmente;
- Fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (USER-ID) in caso di perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato dell'accesso all'elaboratore oppure nel caso di mancato utilizzo dei codici identificativi personali (USER-ID) per oltre sei mesi;
- Proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione (violazione del sistema da parte degli hacker).

NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il **Titolare del trattamento dei dati** nomina uno o più soggetti **Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici** (Amministratore di sistema) a cui è conferito il compito di sovrintendere al buon funzionamento delle risorse del sistema informativo e delle Banche di dati.

Il **Titolare del trattamento dei dati** deve informare ciascun **Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici** delle responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore, ed in particolare di quanto stabilito dal CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI (D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003) e dal DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA.

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

La nomina di uno o più Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici deve essere effettuata con una lettera di incarico (**Allegato 3**) e deve essere controfirmata per accettazione e copia della lettera di nomina accettata deve essere conservata a cura del **Titolare del trattamento dei dati personali** in luogo sicuro.

Il **Titolare del trattamento dei dati personali** deve consegnare a ciascun Amministratore di sistema tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina.

La nomina dell'Amministratore di sistema decade per revoca o dimissioni dello stesso .

La nomina può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile della sicurezza dei dati personali dei dati senza preavviso, ed eventualmente affidata ad altro soggetto.

Data la connotazione tecnica di tale figura la nomina del Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici si suggerisce che la nomina sia conferita al CED di futura implementazione e/o a eventuale apporto di professionalità esterna.

Secondo tale definizione normativa **Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici** strutture, centrali e periferiche, del Comune di Copertino è:

il sig. Scardino Andrea nato a Lecce il 25/07/1979, residente San Cesareo via G. Mazzini 7 CF SRCNDR79L25E506G (Allegato I)

5. CUSTODE DELLE COPIE DELLE CREDENZIALI (custode delle password)

E' onere del **Titolare del trattamento dati**, in relazione all'attività svolta, individuare, nominare e incaricare per iscritto, se lo ritiene opportuno, uno o più **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali**.

E' compito degli **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali**:

- Gestire e custodire le credenziali per l'accesso ai dati degli **Incaricati del trattamento**;
- Predisporre, per ogni incaricato del trattamento, una busta sulla quale è indicato il nome dell'incaricato e all'interno della busta deve essere indicata la credenziale usata. Le buste con le credenziali debbono essere conservate in luogo chiuso e protetto.
- Istruire gli incaricati del trattamento sull'uso delle parole chiave, e sulle caratteristiche che debbono avere, e sulle modalità per la loro modifica in autonomia;

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

- Revocare tutte le credenziali non utilizzate in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso ai dati personali.
- Revocare le credenziali per l'accesso ai dati degli **Incaricati del trattamento** nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 (sei) mesi.

NOMINA DEGLI INCARICATI DELLA CUSTODIA DELLE COPIE DELLE CREDENZIALI

Il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** nomina uno o più soggetti **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali** a cui è conferito il compito di custodire le Parole chiave per l'accesso ai dati archiviati nei sistemi di elaborazione dei dati.

La nomina di uno o più **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali** deve essere effettuata con una lettera di incarico (**Allegato 4**), deve essere controfirmata per accettazione e copia della lettera di nomina accettata deve essere conservata a cura del **Responsabile della sicurezza dei dati personali** in luogo sicuro.

Il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** deve informare gli **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali** della responsabilità che è stata loro affidata in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore, ed in particolare di quanto stabilito dal CODICE IN MATERIA DATI PERSONALI (Dls. n.196 del 30 giugno 2003) e dal DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA MISURE MINIME DI SICUREZZA.

Il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** deve consegnare a ciascun **Incaricato della custodia delle copie delle credenziali**, una copia di tutte le norme che riguardano la Sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina.

La nomina di uno o più **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali** è a tempo indeterminato, e decade per revoca o dimissioni dello stesso.

La nomina di uno o più **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali** può essere revocata in qualsiasi momento dal **Responsabile della sicurezza dei dati personali** senza preavviso, ed essere affidata ad altro soggetto.

E' nominato Custode delle password del **Comune di Copertino** il Sig_Scardino Andrea.

INDIVIDUAZIONE TRATTAMENTI DATI PERSONALI, SENSIBILI E/O GIUDIZIARI ESEGUITI E INDICAZIONI DELLE MISURE DI SICUREZZA

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

ADOPTATE DURANTE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PER LA LORO CUSTODIA

1. ELENCO DEGLI ARCHIVI DEI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Il **Comune di Copertino** gestisce il trattamento dei dati **personali, sensibili e giudiziari**.

Con specifico riferimento ai vari Settori del Comune di Copertino è possibile individuare i dati trattati e le misure di sicurezza adottate durante il trattamento e per la loro custodia.

Al Titolare/Responsabile del trattamento dati, è affidato il compito di redigere e aggiornare le finalità del trattamento dei dati personali sensibili e/o giudiziari e indicare le misure di sicurezza adottate durante il trattamento, in un'apposita tabella (**TAB. B**) che è di seguito esposta:

Nello stesso modo, il Titolare/Responsabile del trattamento dati, deve redigere ed aggiornare la tabella (**TAB. C**), in cui si identifica l'ubicazione fisica delle banche dati sia informatizzate che cartacee, utilizzate per il trattamento dei dati

Al Titolare /Responsabile del trattamento dei dati è affidato inoltre, il compito di redigere e di aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei sistemi di elaborazione con cui viene effettuato il trattamento dei dati e i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

Per ogni sistema deve essere specificato :

- Il Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici;
- Il nome dell'incaricato o degli incaricati che lo utilizzano;
- Le credenziali di autenticazione dei soggetti incaricati.

Per tale scopo il Titolare/Responsabile del Trattamento, deve compilare ed aggiornare la tabella (**TAB.D**) "Elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione" che segue, ed una copia di questa deve essere trasmessa al **Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici di competenza**.



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

Settore	Responsabile	Trattamento di dati personali	Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari	Nomina incaricati del trattamento. Indicazione delle misure minime di sicurezza adottate riferiti al trattamento	Altre strutture che concorrono al trattamento.
Organi istituzionali, affari generali, risorse umane (aspetti giuridici), prog. Risorse comunitarie, protocollo informatico	<i>Francesco Cartolaro</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività istituzionali del Sindaco; - Archivio nomine amministratori del Comune; - Gestione dati comunicazione e informazione; - Gestione dati determinazioni dirigenziali; - Richieste accesso atti; - Registro verbali deliberazioni; - Registro determinazioni dirigenziali e registro generale determinazioni e deliberazioni; - Pubblicazione atti; - Rogito contratti; - protocollazione archiviazione e corrispondenza atti; - Notificazione messi comunali; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza di Settore; - Dati sensibili e penali contenuti nella gestione dell'attività legale; - Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti delle gare e degli appalti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento. - Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio. - Istituzione dell'uso di password e User-Id 	<ul style="list-style-type: none"> -



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

		<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta deliberazioni Giunta Comunale; - Raccolta verbali Commissioni Consiliari; - Gestione gare e contratti di settore; - Richieste difensore civico; - Albo associazioni; - Raccolta pareri legali; - Raccolta gare ed appalti; - Archivio contratti del Comune; - Raccolta dati cause di sevizio. 			
<p>Servizi demografici, Servizio Anagrafe -stato civile- leva, Servizio elettorale</p>	<p><i>Pasquale Nobile</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dati gare di settore; - Raccolta determinazioni dirigenziali e deliberazioni di settore; - Archivio dati popolazione residente; - Archivio dati popolazione italiani residente all'estero; - Archivio dati incarichi elettorali; - Archivio dati stato civile; - Archivio dati liste leva; - Archivio dati rilevazioni statistiche di settore; - Registri atti (nascita, matrimonio, morte) di stato civile; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali nella gestione dell'attività comunicazione ed informazione; - Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza di Settore. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento. - Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d' ufficio. - Istituzione dell'uso di password e 	



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dati gare e contratti di settore; - Gestione flussi migratori extracomunitarie; - Pratiche migratorie; - Rilascio certificazioni ; - Rilascio estratti di stato civile. - Gestione albi presidenti di seggio e scrutatori; - Gestione albo giudici popolari. 		<p>User-Id</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redatto Piano di sicurezza BETA per la CIE 	
<p>Servizi Finanziari, Tributi, risorse umane (trattamento economico)</p>	<p><i>Maria Rosaria Palazzo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta mandati, rendiconti fatture, entrate; - Raccolta dati acquisti economato; - Raccolta dati gestione servizi fiscali dell'ente; - Archivio dati debitori, creditori, fornitori; - Gestione dati, gare e contratti di settore; - Raccolta determinazioni dirigenziali e deliberazioni di settore; - Archivio dati ICI, TARSU, ICIAP e ICP, - Elenco iscritti a ruolo; - Raccolta dati contenzioso tributario; - Raccolta dati fitti attivi e passivi; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali nella gestione fase liquidazione ed esecuzione gare di settore; - Dati sensibili e penali nella gestione degli archivi e degli atti di competenza del settore; - Dati sensibili e penali contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti, dei collaboratori, e degli amministratori; - Dati sensibili e penali contenuti 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento. - Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio. - Istituzione dell'uso di password e User-Id 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesoriere; - Studio Bonacchi; - Inps; - Inail; - Studio avv. Lofari, consulenza fiscale, - Eurogest (riscossione taxa occupazione suolo pubblico, imposta comunale pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni).



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

		<ul style="list-style-type: none"> - Archivio dipendenti del Comune; - Archivio rilevazione presenze personale del Comune; - Archivio Amministratori del Comune; - Archivio Incarichi personali e collaborazioni; - Dati modello 730; - Dati INPDAP; - Dati modello 770; - Dati modello 01/M; - Dati inquadramento contrattuale; - Archivio dati selezioni pubbliche; - Raccolta dati cause di servizio. 	<p>nelle buste paga e nei modelli utilizzati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali relativi alle pratiche per causa di servizio; - Dati sensibili e penali contenuti negli atti relativi alle selezioni pubbliche di settore. 		
<p>Servizi socio-assistenziali, servizi scolastici</p>	<p><i>Salvatore Leone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dati servizi rivolti ad anziani; minori, invalidi civili, stranieri e nomadi; - Raccolta dati assegno nucleo familiare e maternità; - Raccolta autorizzazioni; - Raccolta dati organizzazioni volontariato e associazioni; - Gestione dati gare e contratti di settore; - Raccolta determinazioni dirigenziali e deliberazioni di settore; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza di Settore 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento. - Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei 	<ul style="list-style-type: none"> - Tribunale civile e penale; - Questura; - Carabinieri; - AUSL; - INPS; - Giustizia minorile



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

		<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta accesso atti; - Prestazioni assistenziali di vario genere; - Raccolta dati asili nido; - Raccolta dati servizio mensa scolastica - Raccolta dati scuole materne comunali; - Archivio iscrizioni, beneficiari assegnazione gratuita libri testo e borse di studio; - Gestione automezzi scuolabus; - Archivio dati personale docente e ausiliario scuole materne; - Assegnazione borse di studio; - Gestione servizio trasporto alunni; - Gestione scuole pubbliche (trasferimento fondi, piccole manutenzioni); 		<p>compiti d' ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione dell'uso di password e User-Id 	
Lavori Pubblici e manutenzione	<i>Antonio Verdesca</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dati opere pubbliche; - Raccolta dati strade, utenze idriche e fognanti, manutenzioni; - Gestione dati gare e contratti di settore; - Raccolta determinazioni dirigenziali e deliberazioni di settore; - Raccolta dati edificazione, 	- Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza del Settore.	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento; - Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che 	



Tabella B : *Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.*

		manutenzione adeguamento, ampliamento sedi scolastiche; -		ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio. - Istituzione dell'uso di password e User-Id	
--	--	---	--	--	--



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

<p>Urbanistica, ambiente edilizia, Produttive commercio</p>	<p>att. e <i>Antonio Pietro Greco</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dati edilizia residenziale pubblica; - Raccolta dati domande sanatoria edilizia; - Raccolta dati servizio toponomastica; - Raccolta determinazioni dirigenziali e deliberazioni di settore; - Raccolta dati espropriazioni; - Archivio dati catastali generali; - Archivio dati concessioni e autorizzazioni edilizie, permessi di costruire, denunce inizio attività; - Raccolta dati progettazione urbanistica; - Raccolta dati abusivismo edilizio; - Raccolta dati recupero oneri di urbanizzazione; - Raccolta dati patrimoniali e contratti per beni patrimoniali; - Gestione raccolta e smaltimento rifiuti; - Raccolta dati progettazione e monitoraggio ambientale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza di Settore 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento. - Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio. - Istituzione dell'uso di password e User- Id. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prefettura; - Tribunale civile e penale; - Provincia; - Regione; - Asl; - Vigili del fuoco; - Arpa; - Altri comuni.
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dati autorizzazioni esercizio commercio su aree private e su aree pubbliche; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza di Settore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento. - Inserimento della documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> - C.C.I.A.A. - Prefettura; - Carabinieri e Guardia di



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dati autorizzazioni somministrazioni al pubblico alimenti e/o bevande; - Gestioni dati autorizzazioni artigianali, attività agricole, e attività venatoria; - Gestioni dati gare e contratti di settore; - Raccolta determinazioni e deliberazioni di settore; - Raccolta dati concessioni cimiteriali (contratti e scritture private cimiteriali); - Richieste accesso atti; - Front office; - Servizi cimiteriali; - Ricevimento istanze. 		<p>cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione dell'uso di password e User-Id. 	<p>finanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asl; - Vigili del fuoco; - UTF; - Regione; - Provincia; - Altri uffici comunali; - Consorzio SISRI (sviluppo imprese); - Ministero dell'agricoltura.
<p>Servizio di Polizia Municipale</p>	<p><i>Luigi Straniero</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio verbali contestazione violazione codice stradale e regolamenti comunali; - Archivio ordinanze ingiunzioni di pagamento; - Gestione autorizzazioni; - Raccolta autorizzazioni; - Raccolta ricorsi amministrativi; - Archivio verbali infortunistica stradale; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza di Settore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata nomina scritta degli incaricati del trattamento. - Inserimento della documentazione cartacea contenente dati penali in armadi dotati di serratura la cui chiave è a disposizione unicamente degli incaricati che ne curano la chiusura dopo ogni utilizzo limitando tali operazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - ACI, Prefettura. - Procura della repubblica; - Regione; - Provincia; - Tribunale dei minori; - Altri comuni.



Tabella B : Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.

		<ul style="list-style-type: none"> - Infortunio sul lavoro; - Cessione dei fabbricati; - Accertamenti commerciali, anagrafici, lavoro; - Occupazione suolo pubblico; - Raccolta dati abusivismo edilizio, notizie di reato, di affissioni abusive, di danno ambientale, repressione e vigilanza esercizi pubblici e commerciali; - Gestioni dati gare e contratti di settore; - Raccolta determinazioni dirigenziali e delibere di settore; - Richieste accesso dati; - Attività Polizia Amministrativa e relative notifiche. - Ordine pubblico; 		<p>a quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione dell'uso di password e User-Id. 	
Contenzioso servizi culturali.	<i>e Maria Celeste Conte</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione gare e contratti di settore; - Raccolta determinazioni dirigenziali e deliberazioni di settore; - Raccolta autorizzazioni; - Raccolta dati associazioni culturali e ricreative; - Raccolta dati transazioni giudiziali e 	- Dati sensibili e penali contenuti negli archivi e negli atti di competenza di Settore.	- Sono stati nominati in forma scritta gli incaricati al trattamento dei dati. I dipendenti incaricati cureranno la custodia del materiale cartaceo in appositi armadi dotati di serratura, dividenti i dati riferiti alla salute	



Tabella B : *Individuazione dei trattamenti personali sensibili e/o giudiziari eseguiti, e indicazioni delle misure di sicurezza adottate durante il trattamento dei dati personali e per la loro custodia riferita ai dati cartacei.*

		stragiudiziali; - Raccolta dati sanzioni amministrative; Raccolta dati contenzioso civile e amministrativo;		dagli altri dati personali. La chiave di detti armadi è a disposizione unicamente dei dipendenti incaricati di questo ufficio. - Password ed User-Id	
--	--	---	--	---	--

Data _____

Firma _____

Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)	Documento programmatico sulla sicurezza	 CITTÀ DI COPERTINO
--	--	---

Tabella C: Individuazioni banche dati

Settore Riferimento	Banca dati informatizzate	Banche dati cartacee	Ubicazione fisica supporti memorizzazione	Tipologia Dispositivi accesso
SINDACO	-	- Banche dati attività istituzionali Sindaco, ordinanze e decreti; - Banche dati comunicazione e informazione; - Banche dati nomine amministratori. -	Palazzo Via Malta P.I.	
SEGRETARIO GENERALE	- Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; -	- Banche dati alloggi di proprietà comunale; - Banche dati deliberazioni e determinazioni comunali.	Palazzo Via Malta P.I.	
Organi istituzionali, affari generali, risorse umane (aspetti giuridici), prog. Risorse comunitarie	- Banca dati sanzioni amministrative; - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; -	- Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; - Banche dati oggetto deliberazioni Giunta, verbali Consiglio, Verbali commissioni consiliari; - Banche dati gare e contratti. - Banca dati contenzioso civile ed amministrativo; - Banca dati pareri legali; - Banche dati protocollo e archivio generale; - Banca dati notifiche comunali.		Personal Computer e archivio fisico.
Servizi demografici,	- Banche dati anagrafe; - Banche dati elettorali;	- Banche dati anagrafe; - Banche dati elettorali;	Palazzo Via Tenente Colaci P.T.	Personal Computer e archivio fisico.

Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)	Documento programmatico sulla sicurezza	 CITTÀ DI COPERTINO
---	--	---

Tabella C: Individuazioni banche dati

Servizio Anagrafe -stato civile- leva, Servizio elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - Banche estratti di dati stato civile; - Banche dati leva militare; - Banche dati rilevazioni statistiche di settore; - Banche dati certificazioni. - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; - 	<ul style="list-style-type: none"> - Banche dati estratti di stato civile; - Banche dati leva militare; - Banche dati rilevazioni statistiche di settore; - Banche dati certificazioni; - Banca dati popolazione residente e Italiani residenti all'estero; - Banca dati incarichi elettorali; - Banca dati pensionati; - Banca dati determinazioni e deliberazioni di settore. 		
Servizi Finanziari, Tributi, risorse umane (trattamento economico)	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati contabilità finanziaria; - Banca dati contabilità economico patrimoniale; - Banca dati contabilità analitica; - Banca dati tributi comunali(TARSU,ICI); - Banca dati dichiarazioni ICI; - Banca dati degli insediamenti produttivi; - Banca dati iscritti a ruolo; - Banca dati contenzioso tributario; - Banca dati dipendenti comunali; - Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune; - Banca dati amministratori del Comune; 	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati determinazioni e deliberazioni di settore - Banca dati debitori; - Banca dati albo fornitori; - Banca dati creditori; - Banca dati determinazione e deliberazione di settore; - Banca dati dichiarazioni ICI; - Banca dati TOSAP; - Banca dati TARSU; - Banca dati dipendenti comunali; - Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune; - Banca dati amministratori del Comune; - Banca dati incarichi professionali e collaborazioni; - Banca dati modello 730, INPDAP, 01/M,; - Banca dati inquadramento contrattuale; 	Palazzo via Malta P.T.	Personal Computer

<p>Studio Bonacchi</p> <p>Via Roma 20</p> <p>73051 Novoli (LE)</p>	<h2>Documento programmatico sulla sicurezza</h2>	 CITTÀ DI COPERTINO
--	--	---

Tabella C: Individuazioni banche dati

	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati modello 730,, INPDAP, 01/M,; - Banca dati inquadramento contrattuale; - Banca dati selezioni pubbliche; - Banca dati cause servizio; - Banca dati servizio mensa dipendenti; 	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati selezioni pubbliche; - Banca dati cause servizio; - Banca dati servizio mensa; 		
Servizi socio-assistenziale, servizi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati assegno nucleo familiare e maternità; - Banca dati autorizzazioni; - Banca dati organizzazioni volontariato e associazioni; - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; - 	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati servizi anziani, minori, invalidi civili, stranieri, nomadi; - Banca dati assegno nucleo familiare e maternità; - Banca dati autorizzazioni; - Banca dati organizzazioni volontariato e associazioni; - Banca dati assegnazione gratuita libri di testo; - Banca dati assegnazione borse di studio; - Banca dati servizi mensa scolastica; - Banca dati determinazioni e deliberazioni di settore. 	Palazzo via Tenete Colaci P.I.	Personal Computer ed archivi <ul style="list-style-type: none"> - Programma invalidi civili; - programma prestazioni sociali;
	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati assegnazione gratuita libri di testo; - Banca dati assegnazione borse di studio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati associazioni culturali- ricreative; - Banca dati archivio storico; - Banca dati determinazioni e deliberazioni di settore. 	Palazzo via Tenete Colaci	Personal Computer e archivio fisico.
Lavori pubblici e manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Banche dati Reti (viaria, gas, fogna, Pubblica illuminazione, etc) e manutenzioni; 	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati opere pubbliche (nuova edilizia, manutenzioni); - Banca dati impiantistica sportiva. 	Palazzo via G. Del Prete P.I. (ex Convento delle Clarisse)	Personal Computer e archivio fisico.

<p>Studio Bonacchi</p> <p>Via Roma 20</p> <p>73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento programmatico sulla sicurezza</p>	 <p>CITTÀ DI COPERTINO</p>
---	---	--

Tabella C: Individuazioni banche dati

	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati ditte fiducia; - Banca dati impiantistica sportiva. - Banca dati sedi scolastiche - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; - 	<ul style="list-style-type: none"> - Banche dati Reti (viaria, gas, fogna, Pubblica illuminazione, etc) e manutenzioni; - Banca dati professionisti fiducia; - Banca dati ditte fiducia; - Banca dati sedi scolastiche; - Banca dati determinazioni e deliberazioni di Settore; - Banca dati gare ed appalti; - Banca dati impiantistica sportiva. 		
<p>Urbanistica, ambiente , edilizia, att. Produttive e commercio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Banche dati denunce inizio attività; - Banche dati Toponomastica; - Banca dati espropriazioni; - Banca dati provvedimenti autorizzativi (autorizzazioni, concessioni, permessi di costruire); - Tutela del territorio - Banca dati Denunce inizio attività; - Banca dati atti programmazione urbanistica; - Banca dati condono edilizio; - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; 	<ul style="list-style-type: none"> - Igiene urbana - Banca dati provvedimenti autorizzativi (autorizzazioni, concessioni, permessi di costruire); - Banca dati Denunce inizio attività; - Banca dati atti programmazione urbanistica; - Banca dati condono edilizio; - Banca dati edilizia residenziale pubblica; - Banca dati protocollo urbanistica; - Banca dati edilizia residenziale pubblica; - Banca dati gare ed appalti di settore; - Banca dati determinazioni e deliberazioni di settore; - Banche dati Toponomastica; - Banca dati espropriazioni; - Banca dati professionisti fiducia; - Banca dati ditte fiducia; 	<p>Palazzo via G. Del Prete P.I. (ex Convento delle Clarisse)</p>	<p>Personal Computer e archivio fisico.</p>

<p>Studio Bonacchi</p> <p>Via Roma 20</p> <p>73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento programmatico sulla sicurezza</p>	 <p>CITTÀ DI COPERTINO</p>
---	---	--

Tabella C: Individuazioni banche dati

		<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati gare ed appalti di settore. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati autorizzazioni commerciali. - Banca dati autorizzazioni farmacie; - Banca dati autorizzazioni sanitarie, ordinanze igiene pubblica; - Banca dati impianti distribuzione carburanti; - Banca dati concessioni cimiteriali; - Banche dati sportello unico; - Banche dati gare ed appalti di settore; - Banche dati ditte di fiducia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati autorizzazioni commerciali; - Banca dati autorizzazioni attività artigianali, agricola, venatoria; - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; - Banca dati impianti distribuzione carburanti; - Banca dati concessioni cimiteriali; - Banche dati sportello unico; - Banche dati gare ed appalti di settore; - Banche dati ditte di fiducia 		<p>Personal Computer e archivio fisico.</p>
<p>Servizio di polizia Municipale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati verbali contestazioni violazioni Codice stradale e regolamenti comunali; - Banca dati ordinanze ingiunzioni pagamenti; - Banca dati ricorsi amministrativi; - Banca dati infortunistica stradale; - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; 	<ul style="list-style-type: none"> - Banca dati verbali di contestazioni violazioni Codice stradale e regolamenti comunali; - Codice stradale e regolamenti comunali; - Banca dati ordinanze ingiunzioni pagamenti; - Banca dati infortunistica stradale; - Banca dati determinazioni e deliberazioni di Settore; 	<p>Palazzo via Tenente Colaci</p>	<p>Personal Computer e archivio fisico.</p>

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento programmatico sulla sicurezza</p>	
---	---	---

Tabella C: Individuazioni banche dati

<p>Contenzioso e servizi culturali</p>	<p>- Banca dati contenzioso civile ed amministrativo; - Banca dati pareri legali; - Banca dati notifiche comunali. - Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore;</p>	<p>- Banche dati determinazioni e deliberazioni di settore; - Banche dati oggetto deliberazioni Giunta, verbali Consiglio, Verbali commissioni consiliari; - Banca dati contenzioso civile ed amministrativo; - Banca dati pareri legali; - Banche dati protocollo e archivio generale; - Banca dati notifiche comunali.</p>	<p>Palazzo via Malta primo piano</p>	<p>Personal Computer e archivio fisico.</p>
---	---	--	--------------------------------------	---

Data _____

Firma _____



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

Settore/servizio	Sistema di Elaborazione	Sistema di interconnessione	Soggetto autorizzato al trattamento dei dati	Credenziali di autenticazione	Dati trattati ed attività
Sindaco	PC42	LAN	Dott. Vincenzo Calignano	Login/password	Attività istituzionali
Segreteria generale	PC41	LAN	Segretario generale	Login/password	Ufficio casa (alloggi E.R.P.), decreti di assegnazione e gestione alloggi di proprietà comunale, decreti di assegnazione alloggi di proprietà IACP, gestione raccolta e smaltimento rifiuti.
Amministrazione generale			Francesco Cartolaro		Capo settore 1
			Claudio Vaniglia		Collaboratore dirigente, istruzione pratiche.
			Mirella Greco		Attività amministrativa dell'ente, registrazione dati, pubblicazione deliberazioni e varie e determinazioni.
Ufficio gestione atti amministrativi e presidenza del consiglio	PC31	LAN	Daniele Malia	Login/password	Registrazione dati, attività amministrativa dell'ente, gestione attività presidenza del consiglio.
	PC32	LAN	Maria Josè Calcagnile	Login/password	Registrazione dati, attività amministrativa dell'ente, Registrazione e sistemazione deliberazioni e determinazioni comunali .
	PC33	LAN		Login/password	Registrazione e sistemazione deliberazioni e determinazioni comunali
Ufficio protocollo archivio	PC37	LAN	Giovanna Mariano	Login/password	Protocollo in entrata/uscita, archiviazione.
	PC38	LAN			
	PC39	LAN	Maurizio Verdesca	Login/password	Protocollo in entrata/uscita, archiviazione.
Ufficio messi			Cosimo Raho		Notifiche e comunicazioni



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

comunali			Vittorio Ghiuri		Notifiche e comunicazioni
Centralino	PC44	LAN	Adriano Alemanno	Login/password	
Ufficio Segreteria			Cosimo Montefrancesco		
			Giovanni Perrone		Attività amministrative
			Teresa Fucci		Attività amministrative
			Piero Zecca (LSU)		
		De Matteis Paolino (LSU)			
Servizi Demografici	PC61	LAN	Pasquale Nobile	Login/password	Capo settore 2
Servizio Anagrafe, Stato civile, leva	PC62	LAN		Login/password	Anagrafe , certificati di nascita, morte, stato di famiglia, Carte d'identità, passaporti, espatrio minori, autentiche, cambio residenza, immigrazione, stato civile anagrafe, leva militare, indagini statistiche.
	PC64	LAN	Cosimo Rosafio	Login/password	Anagrafe , certificati di nascita, morte, stato di famiglia, Carte d'identità, passaporti, espatrio minori, autentiche, cambio residenza, immigrazione, stato civile anagrafe, leva militare, indagini statistiche.
	PC65	LAN	Irma Castaldi	Login/password	Anagrafe , certificati di nascita, morte, stato di famiglia, Carte d'identità, passaporti, espatrio minori, autentiche, cambio residenza, immigrazione, stato civile anagrafe, leva militare, indagini statistiche.



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

	PC66	LAN	Patrizia De Paolis (LSU)	Login/password	Anagrafe , certificati di nascita, morte, stato di famiglia, Carte d'identità, passaporti, espatrio minori, autentiche, cambio residenza, immigrazione, stato civile anagrafe, leva militare, indagini statistiche.
			Francesca Pagano		Anagrafe , certificati di nascita, morte, stato di famiglia, Carte d'identità, passaporti, espatrio minori, autentiche, cambio residenza, immigrazione, stato civile anagrafe, leva militare, indagini statistiche.
			Claudio Renis		Anagrafe, certificati di nascita, morte, stato di famiglia, Carte d'identità, passaporti, espatrio minori, autentiche, cambio residenza, immigrazione, stato civile anagrafe, leva militare, indagini statistiche.
Servizio Elettorale	PC55	LAN	Anna Manieri	Login/password	Servizi elettorali
			Oriana Iaconisi (LSU)		Servizi elettorali
Servizi finanziari, contabilità, tributi, economato, personale (trattamento economico).	PC09	LAN	Maria Rosaria Palazzo	Login/password	Capo settore 3
Servizio Contabilità Generale	PC10	LAN		Login/password	
	PC11	LAN	Concepita Greco	Login/password	Mandati, contratti, delibere e determine di settore,
Servizio Tributi -	PC12	LAN	Cosimo Lezzi	Login/password	



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

Economato	PC13	LAN	Gabriella De Nitti	Login/password	
	PC14	LAN	Lucia Macchia	Login/password	
Servizio Personale (trattamento economico)	PC15	LAN		Login/password	Presenze, Buste paga, e Stato malattia dei dipendenti
	PC16	LAN	Annunziata Creti	Login/password	Presenze, Buste paga, e Stato malattia dei dipendenti
			Rosa Anna Colonna		Presenze, Buste paga, e Stato malattia dei dipendenti
Politiche sociali	PC47	LAN	Salvatore Leone	Login/password	Capo Settore 4
	PC48	LAN	Elisa De Pascalis	Login/password	Assistente sociale, istruttore direttivo.
	PC49	LAN	Pantaleo Elia	Login/password	Attività amministrative e assistenziali, invalidi civili.
	PC51	LAN	Vincenzo Nuzzacci	Login/password	Attività amministrative e assistenziali
	PC52	LAN	Simone Spagnolo (LSU)	Login/password	Attività amministrativa
	PC53	LAN	Giuseppe Di Lorenzi (LSU)	Login/password	Uscere
			Vantaggiato Antonietta		Assistente sociale
	PC51		Calcagnile Mario	Login/password	Atti amministrativi
			Schito Giuseppe (LSU)		Autista
			Negri Giuseppa (LSU)		Assistente domiciliare
			Zuccalà Mirella		Assistente domiciliare
Asilo nido	PC54	LAN	Alemanno Lucia	Login/password	Coordinatrice assistenti d'infanzia
			Anna Cordella		Assistente d'infanzia
			Anna Fusaro		Assistente d'infanzia
			Antonietta Strafella		Assistente d'infanzia
			Anna Maria Gala		Assistente d'infanzia
			Silvana Manieri		Assistente d'infanzia



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

			Ilde Mangialardo		Assistente d'infanzia
			Maria Rosaria Castelluzzo		Assistente d'infanzia
			Rosa Oblio		Assistente d'infanzia
			Rosalba Rolli		Esecutore cuoca
			Maria Stella Cottin (LSU)		Collaboratrice
			Rossella Tumulo (LSU)		Collaboratrice
			Maria Antonietta Giuranna		Lavandaia
			Cosima Renis		Ausiliario
			Marisa D'Andrea		Ausiliario
			Anna Leo		Ausiliario
Servizio attività formative, cultura	PC45	LAN		Login/password	
	PC46	LAN	Maria Antonietta Basso	Login/password	Attività amministrative settore, banca dati associazioni culturali e ricreative.
			Giovina Greco		Attività amministrative settore, banca dati associazioni culturali e ricreative, servizio scuolabus, elenco utenti scuolabus
			Mirella Manca		Istrut. Insegnante scuola materna
			Rita Nestola		Istrut. Insegnante scuola materna
			Saveria Trono		Istrut. Insegnante scuola materna
			Giovanna Castrignanò		Istrut. Insegnante scuola materna
			Emilio Giannotta		Autista scuolabus
			Carmelo Giannotti		Autista scuolabus
			Daniele Maiorano		Autista scuolabus



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

			Giuseppe Raganato		Autista scuolabus
			Lidia Gubello		Esecutore / bidello
Lavori pubblici	PC23	LAN	Antonio Verdesca	Login/password	Capo settore 5
	PC24	LAN	Sandro Pagano	Login/password	LL.PP, autorizzazioni, permessi a costruire, certificazioni. Atti amministrativi di settore.
	PC27	LAN	Luca Conte	Login/password	LL.PP, autorizzazioni, permessi a costruire, certificazioni. Atti amministrativi di settore.
	PC28	LAN	Giuseppa De Pascalis	Login/password	LL.PP, autorizzazioni, permessi a costruire, certificazioni. Atti amministrativi di settore.
Servizio lavori in economia e manutenzioni	PC25	LAN		Login/password	Tutela del territorio, attività amministrative settore.
	PC26	LAN	Emilia D'Ancona	Login/password	Tutela del territorio, attività amministrative settore.
			Antonio Passaby		Tutela del territorio, attività amministrative settore.
			Raffaele Leo		Vivaista
			Walter Lupo		Operaio
			Francesco Greco		Operaio
			Cosimo Gala		Operaio
Settore urbanistica	PC02	LAN	Pietro Antonio Greco	Login/password	Capo settore 6
	PC03	LAN		Login/password	Capo servizio urbanistica
	PC04	LAN	Fusaro Damiano (LSU)	Login/password	Pulizie
	PC05	LAN	Tommaso Greco (LSU)	Login/password	Edilizia pubblica e privata (registrazione dati)
	PC06	LAN		Login/password	centralino
Servizio edilizia Pubblica e privata	PC07	LAN	Antonio Passabì	Login/password	Capo servizio edilizia
	PC08	LAN	Lucia Carmina Polo	Login/password	Registrazione dati, rilascio concessioni, attività amministrative.



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

	PC01	LAN	Antonio Pietro Greco	Login/password	
Servizio Igiene pubblica e ambiente	PC03	LAN	Francesco Calasso	Login/password	Capo servizio ambiente
Polizia Municipale	PC56	Lan	Comandante, 8 sottoufficiali vigili urbani, 4 vigili urbani, 1 amministrativa, 1 collaboratore autista	Login/password	Attività amministrative settore, acquisizione atti trasmissione procura, sindaco, prefettura, ASL
	PC57	LAN	Francesco Renis	Login/password	Polizia edilizia, occupazione suolo pubblico, ordinanze
	PC58	LAN	Luca Martina	Login/password	Attività amministrative settore, acquisizione atti trasmissione procura, sindaco, prefettura, ASL
	PC59	LAN	Rina Pando e Antonio Mazzotta	Login/password	ACI, PRA, Ministero dei trasporti (decurtazioni punti patente)
	PC60	LAN	Dott. Straniero Luigi	Login/password	Capo settore 7
	PC61	LAN	Macchia Adriano	Login/passwrod	Accertamenti anagrafici, notifiche procura.
sviluppo economico	PC50	LAN	Antonio Petro Greco Giuseppe Vangeli	Login/password	Dati relativi al commercio (autorizzazioni, Certificati, controlli, etc...)



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

Sportello unico attività produttive	PC63	LAN	Antonio Pietro Greco Gaetano Cordella	Login/password	Front - office per imprenditori e tecnici, back-office per verifica documentazione, avvio dei procedimenti, richiesta autorizzazioni, pareri e nulla osta (sub procedimenti), rilascio e diniego titoli unici; Convocazione conferente dei servizi ai sensi dell'art.5 DPR 447/98 e ss., varianti al PRG ai sensi del suddetto art.5, Deliberazioni e determinazioni.
Servizio commercio industria e artigianato			Antonio Pietro Greco		Registrazione dati, certificati di avvio e cessazione attività, autorizzazioni sanitarie, comunicazioni d'inizio attività, autorizzazioni pubblici esercizi, autorizzazioni amministrative, autorizzazioni commercio su aree pubbliche, mercato coperto, comunicazioni sui saldi, vendite promozionali, straordinarie, chiusure e aperture festive, piano commerciale, autorizzazioni petrolifere, licenze di noleggio e di rimesse autovetture ed autobus urbani, deliberazioni e determinazioni.
Servizio Agricoltura			Antonio Pietro Greco		Disbrigo pratiche calamità atmosferiche; tesserini caccia e pesca, giacenza uve/mosti, organizzazione manifestazioni, organizzazione corsi, certificazioni e autorizzazioni attività per produttori diretti e braccianti, ordinanze, determinazioni e deliberazioni.



Tabella D: *elenco dei soggetti incaricati al trattamento dei dati e dei relativi sistemi di elaborazione utilizzati*

Servizio contenzioso e servizi culturali			Maria Celeste Conte		Capo settore 8. Atti amministrativi, denunce, ricorsi, determine e delibere di settore.
Cimitero Comunale			Giancarlo Ciriolo		Registrazione dati, attività tecnico amministrative inerenti il servizio comprese delibere, determine e informatizzazione degli archivi generali ed il coordinamento delle attività del personale del servizio.
			Giovanni Greco		Operaio, apertura e chiusura cimitero, pulizia quotidiana delle aree cimiteriali, tutte le operazioni cimiteriali.
			Lucio Magliano (LSU)		Operaio, apertura e chiusura cimitero, pulizia quotidiana delle aree cimiteriali, tutte le operazioni cimiteriali
			Giuseppe Franco (LSU)		Operaio, apertura e chiusura cimitero, pulizia quotidiana delle aree cimiteriali, tutte le operazioni cimiteriali
			Cosimo Drazza (LSU)		Turno pomeridiano di chiusura, piccole operazioni di pulizia e riordino e accoglienza defunti.
			Salvatore Calcagnile (LSU)		Addetto pulizie uffici lago rosso e sistemazione verde cimiteriale.
			Giuseppe Gladio		Operaio

Data _____

Firma _____

MISURE DI SICUREZZA

Un argomento di primaria importanza del D.Lgs. 196/03 riguarda la salvaguardia dei dati e le opportune misure di sicurezza da adottare.

L'adeguamento della sicurezza (organizzativa e tecnologica) nel trattamento dei dati personali previsto dall'art. 31 interessa sia il trattamento effettuato elettronicamente che il trattamento effettuato con il cartaceo e comprende l'analisi delle vulnerabilità, l'analisi delle contromisure esistenti, le proposte di interventi migliorativi.

E', pertanto, necessario individuare le modalità di trattamento e di custodia dei dati da adottare al fine di ridurre al minimo i rischi derivanti da distruzione, perdita anche accidentale, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alla finalità di raccolta a seconda che venga in rilievo il trattamento con strumenti informatici o il trattamento senza detti strumenti.

TRATTAMENTO DEI DATI

A. TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Le modalità tecniche da adottare a cura del Titolare, del Responsabile e dell'Incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici sono le seguenti:

SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli Incaricati 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.

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.

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

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.

CARATTERISTICHE PAROLA CHIAVE

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.

- **La parola chiave** non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato;
- **La parola chiave** deve essere modificata dall'Incaricato 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.

CAUTELE PER ASSICURARE LA SEGRETEZZA DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri Incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'Incaricato l'accesso ai dati personali.

ISTRUZIONI PER NON LASCIARE INCUSTODITO ED ACCESSIBILE LO STRUMENTO ELETTRONICO

Gli Incaricati hanno l'obbligo di:

- Non lasciare incustodito il posto di lavoro durante una sessione di lavoro;
- Attivare screen – saver con password;
- Chiudere tutte le applicazioni aperte in caso di assenza prolungata.

ACCESSO STRAORDINARIO

Gli **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali (custode delle password)**, hanno il compito di assicurare la disponibilità dei dati e degli strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incarico che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

La custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza. Gli incaricati della custodia delle copie delle credenziali devono informare tempestivamente l'Incaricato del Trattamento ogni qualvolta sia stato effettuato un tale tipo di intervento.

Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sulle sistema di autorizzazioni non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE



I **Responsabili del trattamento** hanno il compito di individuare gli Incaricati del trattamento per ogni tipologia di banca di dati personali trattata.

Il tipo di trattamento effettuato da ogni singolo Incaricato del trattamento può essere differenziato.

In particolare ad ogni Incaricato del trattamento può essere data dal Responsabile del trattamento la possibilità di:

- inserire nuove informazioni nella banca di dati personali;
- accedere alle informazioni in visualizzazione e stampa;
- modificare le informazioni esistenti nella banca di dati personali;
- cancellare le informazioni esistenti nella banca di dati personali.

ALTRE MISURE DI SICUREZZA

In considerazione di quanto disposto dal Codice in materia di dati personali (D.Lgs.196/2003) e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, è fatto divieto a chiunque di:

- Effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate dal Titolare/Responsabile del trattamento dei dati personali , di dati oggetto del trattamento;
- Effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi natura , non autorizzate dal Titolare/Responsabile del trattamento, di stampe , tabulati, elenchi , rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.
- Sottrarre, cancellare, distruggere senza l'autorizzazione del Titolare/Responsabile di stampe , tabulati, elenchi , rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.
- Consegnare a persone non autorizzate dal Titolare/Responsabile del trattamento di stampe, tabulati, elenchi , rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.

ULTERIORI MISURE IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI

Al fine di garantire la sicurezza dei dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, Il Titolare/Responsabile del trattamento del **Comune di Copertino**, ha stabilito, con il supporto tecnico dell'Amministratore di sistema , le misure tecniche da adottare in rapporto al rischio di intercettazione o di intrusione o di hacker su ogni sistema collegato in rete pubblica.

La rete locale del Comune di Copertino ha un unico punto di accesso esterno rappresentato dalla _____RUPAR, attraverso la quale viene garantito anche l'accesso a Internet. La sicurezza da intrusioni esterne è garantita dal fornitore Rupar che mette in atto le idonee misure di protezione.

Le sedi comunali sono tra loro collegate tramite fibra ottica o collegamento UPN in ram, l'accesso Rupar è unico e disponibile in tutte le sedi.

Il Comune è dotato di antivirus Norton, gli aggiornamenti sono attivati automaticamente dal Server e resi disponibili in tutta la rete.

Il programma antivirus protegge il computer dalla maggior parte dei virus, worms e programmi simili che potrebbero essere dannosi per il sistema eliminando o danneggiando le banche dati. La protezione avviene in tempo reale nei confronti di tutti i file provenienti da periferiche o accessi esterni ad ogni singolo PC.

ISTRUZIONI ORGANIZZATIVE E TECNICHE PER LA CUSTODIA E L'USO DI SUPPORTI REMOVIBILI

L'amministratore di sistema è responsabile della custodia e della conservazione dei supporti utilizzati per le copie dei dati, sono pertanto, impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Per ogni Banca di dati è individuato il luogo di conservazione copie di dati in modo che siano convenientemente protetti dai potenziali rischi di:

- Agenti chimici;
- Fonti di calore;
- Campi magnetici;
- Intrusione e atti vandalici;
- Incendio;
- Allagamento;
- Furto.

Se l'amministratore di sistema decide che i supporti magnetici contenenti dati sensibili o giudiziari non sono più utilizzabili per gli scopi per i quali erano stati destinati, deve provvedere a farne cancellare il contenuto annullando e rendendo intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili le informazioni in esso registrate.

E' compito dell'amministratore di sistema assicurarsi che in nessun caso vengano lasciate copie di banche dati contenenti dati sensibili o giudiziari non più utilizzate.

Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

MISURE DI TUTELA E GARANZIA

Il Titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.

Il Titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)	Documento Programmatico sulla Sicurezza	
--	--	---

B. TRATTAMENTI SENZA L'UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Le modalità tecniche da adottare a cura del Titolare, del Responsabile ove designato e dell'Incaricato, in caso di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici sono le seguenti:

- 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. 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.
- 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.
- 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. 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.

IL SISTEMA DI SICUREZZA INTEGRATO

Le pubbliche amministrazioni devono fare uso di sistemi di sicurezza che principalmente si basino sui seguenti quattro punti fondamentali:

Sicurezza fisica
Sicurezza logica
Sistema di Sicurezza
Sicurezza organizzativa
Gestione delle crisi

Queste misure devono interessare:

CED Interno edificio Esterno edificio

ANALISI DEI RISCHI

L'adozione delle misure di sicurezza presuppone un approfondimento dei principali rischi a cui i dati sono soggetti ovvero "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" (art. 31 d.lgs. n. 196/2003).

L'analisi di tali rischi deve essere condotta in base ai seguenti principi:

- principio di integrità (principio che prescrive la protezione dei dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati);
- di confidenzialità (principio che prescrive la protezione dei dati personali da modifiche non autorizzate);
- di disponibilità (principio di protezione dei dati personali da modifiche non autorizzate).

Tale analisi costituisce la fase di partenza delle attività di progettazione di un piano di sicurezza e la sua predisposizione consente di:

- acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo
- avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

CONTENUTO DEL PIANO OPERATIVO

Di seguito verranno esposti nell'ordine:

- 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;
- B) I criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- C) I criteri e le procedure per la sicurezza del trattamento dei dati stessi;
- D) Il piano di intervento per l'individuazione dei rischi e la prevenzione dei danni.

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



PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI INTERESSATI

Le macchine server sono collocate in un apposito locale (denominato sala server).

La sala server è:

- adatta a mantenere una temperatura ambientale tale da permettere il funzionamento ottimale delle apparecchiature;
- è dotata di impianto elettrico a norma;
- è dotata di gruppo di continuità che permette il salvataggio in caso di black out.

L'accesso alla sala server è limitato all'**Amministratore di sistema** ai soli **addetti al CED** o alle **persone espressamente autorizzate** dagli stessi, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei compiti eventualmente assegnati (esempio: manutenzione software e/o hardware di un server).

In assenza di personale autorizzato, la sala server è mantenuta chiusa a chiave.

I supporti di backup devono essere conservati in appositi armadi, muniti di serratura e posti in locali distanti dalla sala server.

Tutte le chiavi devono essere custodite dall' **Amministratore di sistema**.

GESTIONE DEGLI APPARATI DI RETE

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

- Gli armadi che contengono gli apparati di rete nelle varie sedi devono essere tenuti chiusi a chiave. Le chiavi devono essere custodite dall'Amministratore di sistema.
- L'accesso agli apparati di rete gestiti attraverso la rete locale, deve essere protetto da username e password noti solo all'**Amministratore di Sistema**.

B. CRITERI E PROCEDURE PER ASSICURARE L'INTEGRITA' DEI DATI

SICUREZZA DEL SOFTWARE

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

- **software commerciale**, dotato di licenza d'uso (esempio pacchetti di office automation),

Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)	Documento Programmatico sulla Sicurezza	 CITTÀ di COPERTINO
--	--	---

- **software gestionale** realizzato specificatamente per l'amministrazione comunale da ditte specializzate nel settore della pubblica amministrazione,
- **software realizzato** internamente per soddisfare eventuali esigenze particolari del singolo servizio.

L'eventuale installazione di software diversi da quelli citati al punto precedente deve essere preventivamente valutata ed autorizzata dall'ufficio CED.

La conformità del software realizzato internamente per specifiche esigenze viene certificata dall'ufficio CED.

Al fine di prevenire ed evitare la diffusione di virus informatici, il software viene installato solo da supporti fisici originali, dei quali è nota la provenienza.

Allo stesso fine, il Server in automazione, provvede alla distribuzione e all'aggiornamento settimanale di opportuno software antivirus su tutta la rete comunale.

In mancanza di procedure di installazione automatiche gli Incaricati del trattamento sono stati istruiti per effettuare l'aggiornamento del software antivirus sulle postazioni di lavoro di propria competenza, con cadenza settimanale.

Per quanto riguarda l'accesso ad internet e alla posta elettronica centralizzati, la sicurezza è garantita da un ulteriore software antivirus installato sul mail server e da un server firewall in grado di filtrare e prevenire gli accessi non autorizzati e indesiderati alla rete interna comunale. Tale funzionalità è fornita attraverso la Rupar.

INTEGRITA' DEI DATI

Il CED/Amministratore di sistema mantiene un elenco, da aggiornare con cadenza almeno semestrale, di tutte le attrezzature informatiche dei singoli uffici, dello scopo cui sono destinate, della loro locazione fisica, delle misure di sicurezza adottate e delle eventuali misure di adeguamento pianificate.

I componenti del servizio CED, in qualità di responsabili della sicurezza, sono anche i responsabili incaricati del backup dei dati memorizzati sui Server. In casi particolari, il backup viene effettuato localmente nell'ambito di taluni uffici. In questo caso l'operatore locale effettua le seguenti operazioni:

- esecuzione quotidiana del backup, eventualmente attraverso procedure automatiche,
- verifica periodica della corretta esecuzione dei backup,
- creazione e mantenimento di un elenco dei backup effettuati,
- archiviazione dei supporti in armadi muniti di serratura e posti in locali distanti dalla sala server,
- effettivo ripristino dei dati in caso di necessità.

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>Documento Programmatico sulla Sicurezza</p>	
---	---	---

L'AMMINISTRATORE del SISTEMA, per ogni banca di dati deve predisporre le istruzioni di copia, verifica e ripristino dei dati, utilizzando il modulo **Documento con le Istruzioni di Copia**

Il "Documento con le istruzioni di copia" deve essere trasmesso in copia controllata a ciascun incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati (**TABELLA E**).

In particolare per ogni banca di dati debbono essere definite le seguenti specifiche:

- Il Tipo di supporto da utilizzare per le Copie di sicurezza dei dati.
- Il numero di Copie di sicurezza dei dati effettuate ogni volta
- Se i supporti utilizzati per le Copie di sicurezza dei dati sono riutilizzati e in questo caso con quale periodicità .
- Se per effettuare le Copie di sicurezza dei dati si utilizzano procedure automatizzate e programmate.
- Le modalità di controllo delle Copie di sicurezza dei dati.
- La durata massima stimata di conservazione delle informazioni senza che ci siano perdite o cancellazione di dati.
- Il nome dell'incaricato a cui è stato assegnato il compito di effettuare le Copie di sicurezza dei dati.
- Le istruzioni e i comandi necessari per effettuare il ripristino delle Copie di sicurezza dei dati.
- Al Responsabile/titolare dei dati personali è affidato il compito di verificare ogni anno, entro il 31 dicembre, le necessità di formazione del personale incaricato di effettuare periodicamente le Copie di sicurezza delle banche di dati trattate, in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica.

I programmi utilizzati per il trattamento dei dati sensibili devono consentire:

- il salvataggio temporaneo automatico;
- il salvataggio su hard disk del PC con registrazione protetta da codice (password) scelto dall'utente;
- il salvataggio dei dati su supporti estraibili (floppy disk o cd-rom), con registrazione protetta da un codice scelto dall'utente;
- la compressione dei dati elaborati in appositi file.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Attraverso appositi file di log presenti sui vari server, deve essere realizzato un sistema di controllo e verifica della sicurezza del sistema informatico.

Il sistema di controllo è in grado di registrare:

- gli accessi riusciti e falliti;
- gli accessi in lettura e scrittura;
- tutti gli accessi in lettura e scrittura ai singoli archivi.

- consegnare agli interessati il nome utente e la password assegnati.

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

- non comunicare a terzi la password;
- non annotare la password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro o comunque incustoditi.

D. PIANO DI INTERVENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E LA PREVENZIONE DEI DANNI

PIANO D'INTERVENTO

Il Responsabile CED, provvede, anche per tramite il custode delle password a informare tempestivamente gli incaricati:

- della presenza di virus negli elaboratori d'ufficio
- di prassi da parte del personale non conformi alle disposizioni sulla sicurezza
- della periodica necessità di variazione della parola chiave
- della disponibilità di programmi di aggiornamento relativi ad antivirus

Il Responsabile CED, in caso di necessità, provvede ad organizzare iniziative per illustrare e diffondere gli accorgimenti da adottare in tema di sicurezza.

Nel seguito è riportata una tabella (**TAB. F**) “**Analisi dei rischi**” che può facilitare l'individuazione dei rischi maggiormente probabili.

TAB. F ANALISI DEI RISCHI

Rischi	Probabilità	Gravità stimata	Effetto
Comportamenti operatori			

OP-1 Sottrazione di credenziali di Autenticazione	Probabile	Grave	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso non autorizzato dati. ▪ Trafugamento dati. ▪ Trattamento non consentito e, quindi, non conforme alle regole di cui al d.lgs. n. 196/03. ▪ Trattamento non conforme alle finalità. ▪ Distruzione o perdita accidentale e/o intenzionale di dati.
OP-2 Carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Altamente probabile	Grave	
OP-3 Comportamenti sleali e Fraudolenti	Probabile	Medio	
OP-4 Errori in fase di progettazione e/o implementazione sistemi operativi che consentono ad utenti non abilitati l'accesso a informazioni non autorizzate	Poco probabile	Medio	
altro evento	Probabile	Grave	
Errori relativi agli strumenti			
ST-1 Azione di <i>virus</i> informatici o di programmi suscettibili di recare danno (trojan horse, worm, malware, adware, spyware, etc)	Altamente probabile	Grave	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso non autorizzato dati. ▪ Trafugamento dati. ▪ Trattamento non consentito e, quindi, non conforme alle regole di cui al d.lgs. n. 196/03. ▪ Trattamento non conforme alle finalità. ▪ Distruzione o perdita accidentale e/o intenzionale di dati.
ST-2 <i>Spamming</i> o tecniche di Sabotaggio	Altamente probabile	Grave	
ST-3 Accessi esterni non autorizzati	Probabile	Grave	
ST-4 Intercettazione di informazioni in rete	Altamente probabile	Grave	
ST-5 Fonti di calore e/o campi elettromagnetici	Poco probabile	Grave	
ST-6 Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Poco probabile	Grave	
altro evento	Probabile	Medio	
Errori relativi al contesto			

CO-1 Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Altamente probabile	Grave	Accesso non autorizzato dati. Trafugamento dati. Trattamento non consentito e, quindi, non conforme alle regole di cui al d.lgs. n. 196/03. Trattamento non conforme alle finalità. Distruzione o perdita accidentale e/o intenzionale di dati.
CO-2 Sottrazione di strumenti contenenti dati	Altamente probabile	Grave	
CO-3 Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Altamente probabile	Grave	
CO-4 Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Probabile	Medio	
CO-5 Intrusione e atti vandalici	Probabile	Grave	
CO-6 Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Probabile	Grave	
altro evento	Probabile	Medio	

In particolare gli attacchi di tipo logico, quali principalmente la modifica non autorizzata dei dati e l'accesso non autorizzato alle informazioni provenienti da agenti interni o esterni, come quelli perpetrati da hacker in Internet, devono essere contrastati e segnalati in quanto si ritiene probabile che tali attacchi divengano sempre più sofisticati e frequenti.



RASSEGNA DELLE PRINCIPALI MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO

Sulla base dei rischi precedentemente individuati e descritti è possibile individuare un quadro delle misure di controllo del rischio.

Le misure di controllo del rischio possono distinguersi in 3 categorie:

- misure di sicurezza fisica.
- misure di sicurezza logica.
- misure di sicurezza organizzative.

Le **misure di sicurezza fisica** sono le uniche che effettivamente impediscono o rallentano un attacco al sistema.

Le **misure di sicurezza logica** sono in grado di segnalare una intrusione in atto ed eventualmente di richiamare l'intervento di un responsabile in grado di "bloccare" l'intrusione.

Le **misure di sicurezza organizzative** hanno il compito di garantire la corretta funzionalità delle misure precedenti e di assicurare in tempi brevi l'intervento di un responsabile, se necessario.

Nella tabella **G "Le misure di sicurezza adottate o da adottare"** sono elencate alcune misure di sicurezza che sono in parte già state adottate o che dovranno essere messe in atto nel futuro, le quali verranno poi integrate a seguito della completa analisi.

Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)	Documento programmatico sulla sicurezza	 CITTÀ DI COPERTINO
--	--	---

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

Tipo di misura	Misure di controllo del rischio	Trattamento	Rischio	Amministrazione generale	Servizi demografici	Servizi finanziari	Politiche sociali	Attività formative, cultura	Lavori pubblici manutenzione	Urbanistica, edilizia pubblica e privata	Sviluppo economico	Servizio di polizia municipale	Misure esistenti o da attuare	Tempi Previsti
Fisica	Sistema di allarme in ogni edificio ove sono ubicati gli uffici del Comune	Tutti i trattamenti dati elencati nella Tabella B per ogni settore	CO-1 CO-5 CO-2											
Fisica	Sala Server Protetta (chiusura chiave, climatizzatore, etc)	“	CO-1 CO-5 ST-5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Fisica	Estintori almeno in ogni piano di ogni sede del Comune	“	CO-3 CO-4 ST-5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Fisica	Armadi ignifughi almeno per l'archiviazione dei backup	“	CO-3 CO-4 ST-5										Non previsto	

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

Organiz zativa	Registrazione su supporto cartaceo dell'accesso agli uffici al di fuori degli orari di lavoro da parte di personale non impiegato presso il medesimo ufficio	“	CO-1 CO-2 OP-1 OP-3											Non previsto	
Organiz zativa	Assegnazione di responsabilità agli incaricati della gestione dei servizi di allarme, antincendio, custodia chiavi dei locali ad accesso controllato	“	CO-1 CO-4 ST-6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Organiz zativa	Predisposizione di un piano di disaster recovery	“	ST-6 ST-1 ST-2 ST-3 ST-4											Non previsto	
Fisica	Gruppo statico di continuità per i sistemi informatici.	“	CO-4 CO-3 ST-6											esistente	

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

Fisica	Porte chiudibili a chiave per tutti gli uffici e per gli archivi	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Fisica	Armadi e cassettiere chiudibili a chiave	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 CO-6	x	x	x	x	x	x	X	x	x	esistente	
Logica	Utilizzo di password su ogni stazione di lavoro	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4	x	x	x	x	x	x	x	x	X	esistente	
Logica	Definizione di profili di accesso degli incaricati	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Fisica	Procedure atte a verificare l'integrità	“	ST-1 ST-3										Non previsto	

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

	e l'aggiornamento dei dati personali (inserimento nelle applicazioni di codici di controllo automatico, utilizzo di tecniche automatizzate di verifica dell'integrità ...)		ST-4 CO-1 CO-6 OP-1 OP-3											
Logica	Assegnazione di un codice identificativo personale a ciascun operatore da sostituire ogni sei mesi	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4 OP-1 OP-3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Logica	Installazione e gestione programmi antintrusione di cui all'art. 615/ quinquies del codice penale con	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	

Studio Bonacchi

Via Roma 20

73051 Novoli (LE)

Documento programmatico sulla sicurezza



CITTÀ DI COPERTINO

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

	aggiornamenti e verifiche dell'efficacia almeno quadrimestrale		ST-4 OP-1 OP-3 CO-6 ST-1 ST-2 OP-4										
Logica	Utilizzo di sistemi di crittografia per la protezione dei dati particolari (sensibili e giudiziari)	"	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4 OP-1 OP-3 CO-6 ST-1 ST-2 OP-4									Non previsto	
Logica	Registrazione, consultazione e conservazione dei file di log	"	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1									Non previsto	

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

			ST-3 ST-4 OP-1 OP-3 CO-6 ST-1 ST-2											
Logica	Registrazione degli accessi per il trattamento dei dati sensibili su supporto cartaceo	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 OP-3 CO-6										Non previsto	
Logica	Registrazione degli accessi per il trattamento dei dati sensibili su elaboratori	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4 OP-1 OP-3 CO-6 ST-1										Non previsto	

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

			ST-2											
Organiz zativa	Backup	“	CO-1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esistente su server	
			CO-5											
			OP-3											
			CO-2											
			OP-1											
			ST-3											
			ST-4											
			OP-1											
			OP-3											
			CO-6											
Organiz zativa	Conservazione in luoghi sicuri (possibilmente differenziati) delle diverse copie dei backup	“	CO-1										Non previsto	
			CO-5											
			OP-3											
			CO-2											
			OP-1											
			ST-3											
			ST-4											
			OP-1											
			OP-3											
			CO-6											
			ST-1											
			ST-2											

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

Organiz zativa	Gestione di codici di identificazione personale e delle password da parte del personale del Servizio Informatico come indicato dall'art. 4 del D.P.R. 318/99	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4 OP-1 OP-3 CO-6 ST-1 ST-2	x	x	x	x	x	x	x	x	X	esistente	
Organiz zativa	Definizione delle regole di gestione delle password	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4 OP-1 OP-3 CO-6 ST-1 ST-2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Organiz zativa	Registrazione, consultazione e	“	CO-1										Non previsto	

Tabella G: Le misure di sicurezza adottate e da adottare

	informatici) soltanto nel caso in cui i dati precedentemente memorizzati non siano necessari													
Organiz zativa	Eliminazione tramite distruggi documenti di supporti cartacei contenenti dati sensibili o giudiziari non più necessari	“	OP-3 Trafugazi one dati										Non previsto	
Organiz zativa	Smagnetizzazione di supporti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari non più necessari	“	OP-3 Trafugazi one dati										Non previsto	
Organiz zativa	Assegnazione di autorizzazione agli incaricati per il trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari così come prescritto dall'art. 5 del D.P.R. 318/99	“	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente	
Fisica	Criptazione di file contenenti dati sensibili o comunque personali	“											Non implementato	

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

	prima della trasmissione													
Fisica	Predisposizione di procedure antintrusione al sistema informativo automatizzato	“	CO-1 CO-5 OP-3 CO-2 OP-1 ST-3 ST-4 OP-1 OP-3 CO-6 ST-1 ST-2											Non previsto
Fisica	Utilizzo di sistemi di crittografia e della firma digitale	“	OP-3 ST-4											non implementato
Logica	Predisposizione di un manuale sulle modalità di spedizione di documenti cartacei, utilizzo di dispositivi facsimile.....	“	OP-2											Non previsto
Organiz zativa	Formazione operatori	“	OP-2 OP-4 ST-1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	esistente

Tabella G: *Le misure di sicurezza adottate e da adottare*

			ST-2 ST-3 ST-4 CO-1 CO-2 CO-6												

Data _____

Firma _____

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA</p>	
--	---	---

PIANO DI FORMAZIONE

Il corretto trattamento dei dati personali oltre che dall'attuazione di adeguate norme organizzative e misure di sicurezza, dipende dalla consapevolezza del personale dei rischi esistenti e degli strumenti per prevenire i danni.

E', quindi, fondamentale associare la politica sulla tutela dei dati ad un idoneo programma di formazione delle figure coinvolte nel trattamento.

Si può prevedere di erogare gli interventi formativi anche tramite programmi di autoapprendimento.

Il Titolare del trattamento deve pianificare per ogni Responsabile ed Incaricato interventi di formazione compilando **la tabella H " Pianificazione di interventi formativi"** e verificare ogni anno entro il 31 dicembre, le necessità di ulteriore formazione del personale incaricato sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica.

LA FORMAZIONE DEI RESPONSABILI

Il programma di formazione dei Responsabili del trattamento dovrà focalizzare i seguenti temi:

- Normativa privacy e misure di sicurezza a protezione dei dati oggetto di trattamento;
- Ruoli e responsabilità relativi al modello organizzativo adottato;
- Procedure per il trattamento dei dati e delle relative misure di protezione; sistema sanzionatorio per il mancato rispetto delle suddette procedure.

LA FORMAZIONE DEGLI INCARICATI

Il programma di formazione degli Incaricati del trattamento da svolgersi ai sensi del paragrafo 19.6 dell'allegato B del d.lgs. n. 196/2003, già al momento dell'assunzione in servizio, in occasione dei cambiamenti di mansione o di introduzione di nuovi strumenti, dovrà focalizzare i seguenti temi:

- Normativa privacy e misure di sicurezza a protezione dei dati, in particolare di quelle che regolano l'attività dell'Incaricato;
- Responsabilità interne relative al trattamento di specifica competenza e relative misure di protezione;
- Sistema sanzionatorio interno per il mancato rispetto delle suddette procedure;
- Programmi di prevenzione ed individuazione dell'ingresso dei virus.

<p>Studio Bonacchi <i>Via Roma 20</i></p> <p>73051 Novoli (LE)</p>	<p>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA</p>	
--	---	---

TRATTAMENTO DEI DATI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI

Il Titolare del trattamento può decidere di affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte a soggetti terzi, in outsourcing, nominandoli Responsabili del trattamento. In questo caso debbono essere specificati i soggetti interessati e i luoghi dove fisicamente avviene il trattamento dei dati stessi.

I Responsabili del trattamenti in outsourcing devono intendersi autonomi titolari del trattamento e quindi soggetti ai relativi obblighi e, pertanto, rispondono direttamente ed in via esclusiva per le eventuali violazioni alla legge.

Il Titolare del trattamento o uno dei Responsabili del trattamento cui è affidato tale specifico incarico redige e aggiorna ad ogni variazione l'elenco dei soggetti che effettuano il trattamento dei dati in qualità di Responsabile del trattamento, con particolare attenzione ai soggetti terzi in outsourcing ed indica per ognuno di essi il tipo di trattamento effettuato.

Il Titolare del trattamento può nominare Responsabile del trattamento in outsourcing i terzi che abbiano i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità.

Il Responsabile del trattamento dei dati in outsourcing deve rilasciare una dichiarazione scritta al Titolare del Trattamento da cui risulti che sono state adottate le misure idonee di sicurezza per il trattamento dei dati, secondo quanto disposto dal Testo Unico sulla privacy.

Per ogni trattamento affidato ad un soggetto esterno nominato Responsabile del trattamento in outsourcing, il Titolare del trattamento deve assicurarsi che siano rispettate le norme di sicurezza di un livello non inferiore a quanto stabilito per il trattamento interno.

Il Titolare del trattamento deve informare il Responsabile del trattamento dei dati in outsourcing, dei compiti che gli sono affidati in relazione a quanto disposto dalla normativa in vigore.

Il Responsabile del trattamento dei dati in outsourcing deve accettare la nomina, che deve essere controfirmata per accettazione e conservata a cura del Titolare del Trattamento in luogo sicuro.

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA</p>	
--	---	---

DATI PERSONALI RELATIVI ALLO STATO DI SALUTE E ALLA VITA SESSUALE – TECNICHE DI CIFRATURA

Per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale è necessario adottare tecniche crittografiche tali da soddisfare i requisiti di riservatezza.

L'uso corretto della crittografia consentirà di evitare la diffusione di tali dati ovvero un loro utilizzo inappropriato.

Nell'uso della crittografia dovranno essere garantiti la conformità ai requisiti di legge e l'adozione degli standard tecnologici accreditati e l'adozione di "best practices" sperimentate per il processo di gestione delle chiavi crittografiche.

Dovranno, inoltre, essere regolamentati le modalità di utilizzo della crittografia e i ruoli e responsabilità riguardo la gestione delle chiavi crittografiche ed i criteri di scelta del livello appropriato di protezione crittografica.

PIANO DI VERIFICHE E DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEI DOCUMENTI

Perché il piano di sicurezza possa essere realmente efficace, deve essere verificato periodicamente. Il test delle singole misure e del piano nel suo complesso è un aspetto essenziale ed è l'unico strumento che conferisce al piano una credibilità.

Pertanto tutte le aree di rischio e tutte le contromisure adottate devono essere ciclicamente verificate con tecniche e procedure che non lascino dubbi sulla completezza e credibilità del test.

In particolare, quindi, dovranno essere effettuati, almeno annualmente, test relativi a:

- Accesso fisico ai locali dove si svolgono trattamenti manuali e autorizzati;
- Gestione di codici identificativi personali e password;
- Gestione dei profili di accesso degli incaricati;
- Procedure atte a verificare l'integrità e l'aggiornamento dei dati personali;
- Sicurezza delle trasmissioni in rete;
- Modalità di conservazione dei documenti cartacei;
- Modalità di conservazione dei backup;
- Ripristino dei backup;
- Modalità di reimpiego dei supporti di memorizzazione;
- Livello di formazione e grado di apprendimento degli Incaricati.

Al presente documento si allega:

<p>Studio Bonacchi Via Roma 20 73051 Novoli (LE)</p>	<p>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA</p>	
--	---	---

ALLEGATI

- **Allegato A** - Planimetria Sede Comunale “Ex convento delle Clarisse” con indicazione delle postazioni informatiche e dei punti rete;
- **Allegato B** – Planimetria Sede Comunale “Via Malta piano terra” con indicazione delle postazioni informatiche, dei punti rete e degli archivi;
- **Allegato C** – Planimetria della sede Comunale “Via Malta piano primo” con indicazione delle postazioni informatiche, dei punti rete e degli archivi;
- **Allegato D** – Planimetria della sede Comunale “Via Tenente Colaci piano primo” con indicazione delle postazioni informatiche e dei punti rete;
- **Allegato E** – Planimetria della sede Comunale “Via Tenente Colaci piano terra” con indicazione delle postazioni informatiche e dei punti rete;
- **Allegato F** – Catalogazione PC
- **Allegato G** – Catalogazione archivi.
- **Allegato H** – Nomina incaricati
- **Allegato I** – Nomina del responsabile del trattamento

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento redatto in data 30/03/2009 viene firmato in calce dal Dott. Vincenzo Calignano in qualità di Commissario Straordinario e verrà aggiornato periodicamente entro il 31 marzo di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede di via Malta n. 20, del Comune di Copertino, per essere esibito in caso di controllo da parte delle Autorità competenti.

Una copia verrà consegnata ai Responsabili di determinati trattamenti appositamente nominati.

COPERTINO, 30/03/2009

Il Commissario
Dott. Vincenzo Calignano