

**COMUNE DI MELLE**  
Distribuzione corrispondenza in arrivo

- Sindaco
- Segretario
- Servizio Anagrafe/Stato Civile/Elettorale
- Servizio Finanziario
- Servizio Tecnico
- Vigili
- Archivio

**COMUNE DI MELLE (GN)**  
N. 0000889, art. 11

18 MAR. 2011

Risposto il .....

Cat. 1, Classe 12, Fasc. ....

## COMUNE DI MELLE

Visto il d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 nonché il relativo allegato B, contenente il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza si predispone il seguente:

### DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (DPS)

dei dati personali che vengono trattati nell'ambito dell'azienda, illustrando il quadro delle misure minime di sicurezza organizzative, fisiche e logiche a tutela del trattamento dei dati.

MELLE, li 18 MAR. 2011

Il Sindaco

IL SINDACO  
PASESI Geom. Maurizio



## **DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

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

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

---

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

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1 del disciplinare), mediante:
  - la individuazione delle tipologie di dati personali trattati
  - la descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti
  - la elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (analisi del mansionario privacy, punto 19.2 del disciplinare) e previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento (punto 19.6 del disciplinare)
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati (punto 19.3 del disciplinare)
4. le misure, già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4 del disciplinare)
5. i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento (punto 19.5 del disciplinare)
6. i criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza, in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7 del disciplinare)
7. le procedure da seguire per il controllo sullo stato della sicurezza
8. la cifratura dei dati.
9. le considerazioni conclusive.
10. le dichiarazioni d'impegno e firma.

## Indice del Documento Programmatico Sulla Sicurezza (DPS)

1	L'elenco dei trattamenti dei dati personali (rif. 19.1 Allegato B).....	4
1.1	Trattamenti – Informazioni di base.....	4
1.2	Trattamenti – Caratteristiche di aree, locali e strumenti con cui si effettuano i trattamenti.....	9
1.3	La mappa dei trattamenti effettuati.....	43
2	Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (rif. 19.2 Allegato B).....	45
2.1	Profili di responsabilità.....	45
2.2	Soggetti incaricati sui trattamenti.....	46
2.2.1	Modalità di designazione e principi generali.....	46
2.2.2	Modalità di formulazione degli incarichi.....	47
2.2.3	Struttura in ambito privacy.....	47
3	Analisi dei rischi che incombono sui dati (rif. 19.3 Allegato B).....	50
4	Misure in essere e da adottare atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (rif. 19.4 Allegato B).....	54
4.1	La protezione di aree e locali.....	54
4.2	La custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti.....	56
4.3	Le misure logiche di sicurezza.....	58
5	Criteri e modalità di ripristino dei dati (rif. 19.5 Allegato B).....	66
6	Interventi formativi (rif. 19.6 Allegato B).....	68
6.1	Piani di formazione ed interventi formativi.....	68
7	Trattamenti affidati all'esterno (rif. 19.7 Allegato B).....	70
8	Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (rif. 19.8 Allegato B).....	72
9	Amministratori di sistema.....	73
10	Considerazioni conclusive.....	76
11	Dichiarazioni d'impegno e firma.....	77

# 1 L'elenco dei trattamenti dei dati personali (rif. 19.1 Allegato B)

In questa sezione sono individuati i trattamenti effettuati, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati, delle categorie di interessati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta.

## 1.1 Trattamenti – Informazioni di base

Per ciascun trattamento sono indicate le seguenti informazioni in forma tabellare:

**Identificativo del trattamento:** si tratta di un codice univoco che viene associato ad ogni trattamento. Nel seguito del documento spesso si farà riferimento a questo codice anziché all'intera descrizione del trattamento per esigenze di sintesi.

**Descrizione:** è una breve descrizione del trattamento effettuato corredato dall'indicazione della finalità perseguita (o dell'attività svolta) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono.

**Natura dei dati trattati:** i dati personali trattati vengono classificati in base al loro livello di delicatezza e sensibilità. In particolare verranno evidenziati se, tra i dati personali, sono presenti solo dati comuni o anche dati sensibili o giudiziari. Si rammentano a tale proposito le lettere b,c,d,e del comma 1 dell' art. 4. del d.lgs. 196/03 ("Definizioni"):

b) *"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;*

c) *"dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;*

d) *"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;*

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

**Categorie di interessati.** Vengono indicate le categorie di soggetti di cui vengono trattati i dati personali.

**Struttura di riferimento:** viene indicata la struttura di riferimento, intesa come ufficio preposto o unità organizzativa, all'interno della quale viene effettuato il trattamento. La scelta effettuata è quella di mantenersi ad un livello di definizione intermedio e cioè che consenta sicuramente di individuare l'ambito in cui il trattamento viene effettuato senza scendere in un dettaglio troppo spinto che renderebbe troppo frammentario il quadro che si vuole illustrare.

**Altre strutture che concorrono al trattamento:** vengono indicate tutte le eventuali strutture che concorrono, completamente o in parte, al trattamento oltre quella che cura primariamente l'attività e che è stata indicata al punto precedente. Tale strutture possono essere sia interne che esterne.

**Riferimento al regolamento ai sensi artt.20 e 21 d.lgs.196/2003:** per i trattamenti che coinvolgono dati sensibili e giudiziari vengono indicati i riferimenti ai "macro-trattamenti" elencati nel regolamento sui dati sensibili e giudiziari approvato dall'ente.

Tabella 1. - Elenco dei trattamenti ed informazioni di base

Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011

Identificativo	Descrizione	Natura dei dati trattati	Categorie di interessati	Struttura principale di riferimento	Altre strutture coinvolte	Rif. Ai macrotrattamenti indicati nel Regolamento ai sensi artt. 20 e 21
ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri dell'Anagrafe della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero	Dati comuni	cittadini potenziali clienti familiari dell'interessato	SETTORE DEMOGRAFIC I		Scheda 3
STATO CIVILE	Tenuta degli atti e registri dello stato civile e attività in materia di cittadinanza.	Dati comuni Dati giudiziari Dati sensibili	cittadini familiari dell'interessato	SETTORE DEMOGRAFIC I		Scheda 4
LEVA MILITARE	Attività relativa alla leva militare ed alle pensioni di invalidità civile	Dati comuni Dati giudiziari Dati sensibili	cittadini	SETTORE DEMOGRAFIC I		Schede 8 e 9
GIUDICE POPOLARE	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili giudice popolare	Dati comuni	cittadini	SETTORE DEMOGRAFIC I		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
ELETTORALE	Tenuta delle liste elettorali, applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo ed esercizio degli altri diritti politici	Dati comuni Dati giudiziari Dati sensibili	Cittadini elettori	SETTORE DEMOGRAFIC I		Schede 5,6,7,8,9
NOTIZIE DI REATO	Attività relative alla comunicazione delle	Dati comuni Dati	cittadini	SETTORE DEMOGRAFIC I		Scheda 25

Identificativo	Descrizione	Natura dei dati trattati	Categorie di interessati	Struttura principale di riferimento	Altre strutture coinvolte	Rif. Ai macrotrattamenti indicati nel Regolamento ai sensi artt.20 e 21
	notizie di reato	giudiziari Dati sensibili		I		
ILLECITI EDILIZI	Attività relative all'accertamento degli illeciti edilizi ed altre violazioni amministrative e penali sul territorio.	Dati comuni Dati giudiziari	Aziende cittadini	SETTORE TECNICO		Scheda 27
PUBBLICA SICUREZZA	Attività relative alla pubblica sicurezza.	Dati comuni Dati giudiziari Dati sensibili	cittadini	VIGILI URBANI	SETTORE DEMOGRAFICI	Schede 25,27 e 29
REGISTRI NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti	Dati comuni	cittadini	SEGRETERIA GENERALE		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
AUTORIZZAZIONI INVALIDI	Rilascio di permessi agli invalidi	Dati comuni Dati sensibili	Cittadini invalidi familiari dell'interessato	SETTORE FINANZE E SETTORE DEMOGRAFICI		Scheda 28
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	Attività socioassistenziali e legate ai servizi a domanda individuale	Dati comuni Dati giudiziari Dati sensibili	cittadini familiari dell'interessato	SETTORE FINANZE		Scheda 21
ALLUVIONE E CALAMITA'	Attività relative all'istruttoria delle pratiche di richiesta contributi conseguenti alle alluvioni e calamità naturali in genere	Dati comuni	cittadini	SETTORE TECNICO		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
MANIFESTAZIONI	Manifestazioni, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato	Dati comuni Dati sensibili	Aziende cittadini	SETTORE DEMOGRAFICI E SETTORE FINANZE		Scheda 13

Identificativo	Descrizione	Natura dei dati trattati	Categorie di interessati	Struttura principale di riferimento	Altre strutture coinvolte	Rif. Ai macrotrattamenti indicati nel Regolamento ai sensi artt.20 e 21
AGRICOLTURA	Attività legate al settore agricolo	Dati comuni	agricoltori cittadini imprenditori e piccoli imprenditori Lavoratori Autonomi	SETTORE DEMOGRAFIC I		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
PROVVEDIMENTI SANITARI	Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori	Dati comuni Dati sensibili	cittadini	SETTORE DEMOGRAFIC I		Scheda 19
ANAGRAFE CANINA	Attività relativa alla tenuta dell'anagrafe canina	Dati comuni	cittadini	SETTORE DEMOGRAFIC I		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
TASSE E TRIBUTI	Attività relative alla riscossione e all'accertamento di tasse e tributi	Dati comuni	cittadini	SETTORE FINANZE		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIAL E	Attività relativa alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.	Dati comuni		SETTORE FINANZE		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
PERSONALE	Attività relativa alla gestione dei rapporti di lavoro.	Dati comuni Dati sensibili	candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata Personale Dipendente	SEGRETERIA GENERALE	SETTORE FINANZE	Schede 1 e 2
ORGANI ISTITUZIONALI	Attività relative agli organi istituzionali.	Dati comuni Dati giudiziari Dati	cittadini	SEGRETERIA GENERALE		Scheda 32

Identificativo	Descrizione	Natura dei dati trattati	Categorie di interessati	Struttura principale di riferimento	Altre strutture coinvolte	Rif. Ai macrotrattamenti indicati nel Regolamento ai sensi artt.20 e 21
RAPPORTI VERSO TERZI	Attività relative ai contratti, scritture private ed incarichi dati a terzi dal Comune.	sensibili Dati comuni	cittadini consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata imprenditori e piccoli imprenditori	SEGRETERIA GENERALE		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Attività di archiviazione generale e di protocollazione della corrispondenza	Dati comuni Dati giudiziari Dati sensibili	Aziende	SETTORE DEMOGRAFICO I		Tutte le schede
ALBO BENEFICIARI	Attività degli uffici per le relazioni con il pubblico.	Dati comuni	cittadini	SEGRETERIA GENERALE		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
OPERE PUBBLICHE	Attività legate alla gestione delle opere pubbliche.	Dati comuni	Clienti o utenti (anche potenziali) cittadini	SETTORE TECNICO		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
SUOLO PUBBLICO	Attività in materia di suolo pubblico.	Dati comuni	cittadini	SETTORE TECNICO		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	Attività in materia di edilizia pubblica e privata.	Dati comuni Dati sensibili	cittadini	SETTORE TECNICO		Scheda 20
PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Dati comuni		SEGRETERIA GENERALE		Non si trattano dati giudiziari e/o sensibili
COMMERCIO	Attività legate al commercio fisso ed ambulante	Dati comuni Dati sensibili	cittadini	SETTORE DEMOGRAFICO I		Scheda 29

## 1.2 Trattamenti – Caratteristiche di aree, locali e strumenti con cui si effettuano i trattamenti

Il trattamento dei dati personali avviene nelle sedi/edifici riportati nel prospetto che segue.

Per ogni sede/edificio vengono indicate le seguenti informazioni:

**Codice Sede:** si tratta di un progressivo univoco che viene associato ad ogni sede/edificio per scopi di codifica. Nel seguito del documento spesso si farà riferimento a questo codice anziché all'intera descrizione della sede/edificio per esigenze di sintesi.

**Indirizzo:** è l'indirizzo esatto in cui è ubicata la sede/edificio

**Città:** è la città in cui è ubicata la sede/ufficio

**Tipologia:** viene indicata la tipologia di sede/edificio utilizzando brevi descrittori del tipo: Palazzo municipale, biblioteca, asilo, etc...

**Descrizione:** viene descritta la sede/ufficio e le sue principali funzionalità

**Tabella 2. Caratteristiche delle sedi e degli edifici**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Codice Sede	Indirizzo	Città	Tipologia	Descrizione
01	Piazza Marconi, 1	MELLE	Sede Operativa	Sede del Palazzo comunale
02	Via Carrera, 3	MELLE	Sede Operativa	Sede della Scuola elementare presso la quale è depositato l'archivio storico.

Di seguito, in un prospetto tabellare, vengono identificati i locali (uffici) presenti nelle varie sedi/edifici precedentemente individuate all'interno della quale viene effettuato almeno un trattamento di dati personali .

Per ogni locale/ufficio sono riportate le seguenti caratteristiche:

**Codice Sede:** si tratta del codice identificativo della sede di appartenenza dell'ufficio già adottato nel precedente prospetto.

**Sigla locale/ufficio:** si tratta di un progressivo univoco dell'ufficio all'interno della sede. Nel seguito del documento spesso si farà riferimento a questo codice anziché all'intera descrizione del locale/ufficio per esigenze di sintesi.

**Locazione:** viene indicata la dislocazione fisica dell'ufficio (ex: piano terreno, primo piano, seminterrato , etc..).

**Descrizione/Usò:** viene indicata la descrizione ed il tipo di uso che si fa dell'ufficio con particolare riferimento agli aspetti che riguardano il trattamento dei dati personali (Ex: l'ufficio è adibito ad archivio di dati, il locale è un ufficio operativo in cui i dati vengono trattati, etc...)

**Tabella 3. Caratteristiche dei locali e degli uffici ove avviene almeno un trattamento di dati personali**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

<b>Codice Sede</b>	<b>Sigla Locale/Ufficio</b>	<b>Locazione</b>	<b>Descrizione/Usò</b>
01	01	Pian terreno - archivio di deposito	Archivio di deposito
01	02	Primo piano - segreteria	Ufficio segreteria
01	03	Primo piano - ragioneria e tecnico	Ufficio ragioneria e tecnico
01	04	Primo piano - anagrafe	Ufficio anagrafe
01	06	Secondo piano - Uff. sindaco	Ufficio del sindaco
01	07	Primo piano - archivio	Archivio corrente
02	01	Sottotetto - Archivio	Archivio storico

Molti dati personali sono elaborati con l'ausilio di strumenti elettronici.

Il seguente prospetto evidenzia per ogni elaboratore i seguenti aspetti:

**Codice:** si tratta di un progressivo univoco all'interno dell'insieme degli elaboratori di cui dispone l'ente. Nel seguito del documento spesso si farà riferimento a questo codice anziché all'intera descrizione dello strumento elettronico.

**Nome:** viene indicato un breve nome dello strumento elaborativo di ausilio alla sua identificazione all'interno dei locali dell'ente.

**Descrizione:** viene indicata una breve descrizione dello strumento elaborativo di ausilio alla sua identificazione all'interno dei locali dell'ente.

**Modello:** vengono indicati il modello, il produttore e le eventuali caratteristiche hardware del sistema

**Sistema operativo:** viene indicato il sistema operativo del sistema elaborativo in oggetto (Ex: Microsoft Windows 2000, etc..)

**Tipo:** viene indicata la tipologia dell'unità elaborativa (Ex: personal computer, notebook, palmare, terminale, server di rete, mainframe, etc..).

**Numero Hard Disk:** Numero di hard disk di cui è dotato il sistema elaborativo.

**Numero Unità floppy disk:** Numero di unità floppy disk di cui è dotato il sistema elaborativo.

**Numero modem:** Numero di modem di cui è dotato il sistema elaborativo.

**Tipo di interconnessione:** Tipologia di connessione di cui è dotato il sistema elaborativo (rete locale, internet, etc..)

**Sede/Ufficio in cui è situato l'elaboratore:** viene indicato il riferimento codificato alla sede ed all'ufficio (locale) dove fisicamente l'elaboratore è situato.

**Tabella 4. Caratteristiche degli elaboratori con i quali sono operati i trattamenti**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Codice	Nome	Descrizione	Modello	Sistema operativo	Tipo	Numero HARD DISK	Numero unità FLOPPY	Numero MODEM	Tipo di interconnessione	Sede/ufficio in cui è situato l'elaboratore
01	PC RAGIONERIA	THINKCENTRE A50 TOPSELLER TOWER VE57CIT	INTEL Pentium 4 3.00 GHz 512 MB	Windows XP Pro	Elaboratore elettronico di tipo client	1	1	0		01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico
02	PC TECNICO	THINK CENTRE	INTEL® CORE (TM) 2,93GHz	Windows XP Pro	Elaboratore elettronico di tipo	1	0	0		01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e

Codice	Nome	Descrizione	Modello	Sistema operativo	Tipo	Numero HARD DISK	Numero unità FLOPPY	Numero MODEM	Tipo di interconnessione	Sede/ufficio in cui è situato l'elaboratore
			1,85 Gb DI RAM		client					tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico
03	PC SEGRE TERIA	NOTEBOOK LENOVO G550	Intel (R) Core (TM)2 4,00 GB di RAM	Windows 7 PRO	Elaboratore elettronico di tipo client	1	1	0		01 - Sede del Palazzo comunale - 02 - Primo piano - segreteria - Ufficio segreteria
04	PC ANAG RAFE	PC IBM	IBM Intel Pentium IV 3.00 GHz - 512 MB di RAM	Windows XP Pro	Elaboratore elettronico di tipo client	1	1	0		01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe

I software, i programmi informatici, di cui l'ente dispone per elaborare gli archivi elettronici e le basi dati informatiche descritte negli schemi precedenti sono riassunti nel prospetto riepilogativo che segue.

Per ognuna delle voci in elenco sono indicate le seguenti informazioni:

**Nome Prodotto:** viene indicato il nome del prodotto (Ex. Microsoft Office 2003)

**Descrizione e Produttore:** viene indicata una breve descrizione del software in oggetto, le finalità del suo utilizzo e l'azienda produttrice..

**Release (opzionale):** viene indicata la release attualmente installata del prodotto.

**Tipologia/Architettura :** viene fornito un breve cenno della tecnologia con la quale è stato realizzato il prodotto (Ex: client-server, prodotto monoutente stand-alone con interfaccia a caratteri, tecnologia web su supporto intranet, etc..).

**Utilizzo di Internet:** è possibile specificare se il software in oggetto utilizza un collegamento ad Internet per le proprie funzionalità.

**Tabella 5. Caratteristiche dei software tramite i quali sono elaborati gli archivi elettronici**

Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011

Nome Prodotto	Descrizione e Produttore	Release	Tipologia / Architettura	Utilizzo di Internet
CONTABILIT A' FINANZIARI A	Fornito dalla Sintecop per la gestione dei dati contabili.		Applicativo Stand Alone	No
TRIBUTI COMUNALI	Fornito dalla Sintecop per la gestione dei dati tributari.		Applicativo Stand Alone	No
GESTIONE ACQUEDOTT O	Fornito dalla Sintecop per la gestione dei dati relativi all'acquedotto comunale.		Applicativo Stand Alone	No
ANAGRAFE ED ELETTORAL E	Fornito dalla Sintecop per la gestione dei dati anagrafici e dei dati elettorali.		Applicativo Stand Alone	No
PROTOCOLL O	Fornito dalla Sintecop per la gestione del protocollo informatico.		Applicativo Stand Alone	No
STATO CIVILE	Software per la gestione dei dati di stato civile. Fornito dalla Sintecop.		Applicativo Stand Alone	No
ANAGAIRE	Prodotto Ministeriale per la gestione dell'Anagrafe e dell'AIRE.		Applicativo Stand Alone	No

Molti dati personali contemplati nei trattamenti sopra descritti sono raccolti e custoditi in archivi elettronici e basi dati informatiche.

Di seguito viene riportato un prospetto tabellare che evidenzia l'insieme degli archivi e delle basi dati elettroniche e le loro relazioni con gli strumenti elaborativi, con i software predisposti per l'elaborazione e con la natura dei dati trattati. Il prospetto evidenzia i seguenti dati:

**Codice:** si tratta di un progressivo univoco all'interno dell'insieme degli archivi elettronici e delle basi dati informatiche dell'ente. Nel seguito del documento spesso si farà riferimento a questo codice anziché all'intera descrizione del archivio elettronico in oggetto.

**Nome breve:** viene indicato un nome breve con il quale l'archivio elettronico è identificato (Ex. Clienti, Fornitori, Dipendenti, etc...)

**Descrizione:** viene indicata la descrizione estesa dell'archivio e del suo utilizzo.

**Elaboratori su cui è conservato l'archivio:** vengono indicati, tramite codici, gli elaboratori sui quali l'archivio è custodito e conservato. I codici espressi sono quelli precedentemente indicati nel prospetto riepilogativo di Tabella 4.

**Software da cui è elaborato l'archivio:** vengono indicati i software con i quali l'archivio è elaborato. I software sono quelli precedentemente indicati nel prospetto riepilogativo di Tabella 5.

**Natura dei dati personali trattati:** vengono indicate le tipologie di dati trattati con particolare riferimento al loro grado di sensibilità (ex: dati inerenti l'orientamento politico (sensibili)).

**Tabella 6. Caratteristiche degli archivi elettronici e delle basi dati informatiche**

Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011

Codice	Nome breve	Descrizione	Elaboratori su cui è conservato l'archivio	Software da cui è elaborato l'archivio	Natura dei dati personali trattati
0005	Anagrafe	Contiene dati personali dei cittadini.	04 - PC ANAGRAFE	ANAGRAFE ED ELETTORAL E	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc. - titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0076	Stato civile	Contiene i dati di stato civile dei cittadini	04 - PC ANAGRAFE	STATO CIVILE	Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili

Codice	Nome breve	Descrizione	Elaboratori su cui è conservato l'archivio	Software da cui è elaborato l'archivio	Natura dei dati personali trattati
					Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0026	Elettorale	Contiene i dati sui cittadini elettori	04 - PC ANAGRAFE	ANAGRAFE ED ELETTORAL E	Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0012	Protocollo	Contiene gli estremi del protocollo e le immagini della corrispondenza in	04 - PC ANAGRAFE	PROTOCOLLO	Abitudini di vita o di consumo - Dati sensibili Adesione a partiti od organizzazioni a carattere

Codice	Nome breve	Descrizione	Elaboratori su cui è conservato l'archivio	Software da cui è elaborato l'archivio	Natura dei dati personali trattati
		arrivo e in partenza			politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0080	Contabilità	Contiene i dati relativi alla gestione contabile.	01 - PC RAGONERIA	CONTABILIT A' FINANZIARI A	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni

Codice	Nome breve	Descrizione	Elaboratori su cui è conservato l'archivio	Software da cui è elaborato l'archivio	Natura dei dati personali trattati
0070	Mandati e fatture	Contiene i dati relativi ai mandati di pagamento e le relative fatture fornitori nonché i reversali	01 - PC RAGIONERIA	CONTABILITA' FINANZIARIA	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0072	Reversali	Contiene i dati relativi a tutte le entrate del comune	01 - PC RAGIONERIA	CONTABILITA' FINANZIARIA	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0006	ANAGAIRE	Contiene i dati relativi ai cittadini residenti all'estero a scopo di comunicazione al competente Ministero	04 - PC ANAGRAFE	ANAGAIRE	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0027	Liste elettorali	Elenchi dei cittadini iscritti nelle liste elettorali sezionali, estrapolate dal sistema gestionale in uso	04 - PC ANAGRAFE	ANAGRAFE ED ELETTORALE	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0054	Stranieri	Contiene i dati relativi agli stranieri.	04 - PC ANAGRAFE	ANAGRAFE ED ELETTORALE	Stato di salute - Dati sensibili Vita sessuale - Dati sensibili Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni);

Codice	Nome breve	Descrizione	Elaboratori su cui è conservato l'archivio	Software da cui è elaborato l'archivio	Natura dei dati personali trattati
					beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni Origini razziali o etniche - Dati sensibili

Alcuni dati personali sono conservati non su supporto elettronico bensì su supporto cartaceo.

Di seguito viene riportato un prospetto tabellare che evidenzia l'insieme degli archivi cartacei e le loro relazioni sia con i locali e gli uffici dove sono conservati e la natura dei dati trattati. Il prospetto evidenzia i seguenti dati:

**Codice:** si tratta di un progressivo univoco all'interno dell'insieme degli archivi cartacei dell'ente. Nel seguito del documento spesso si farà riferimento a questo codice anziché all'intera descrizione del archivio cartaceo in oggetto.

**Nome breve:** viene indicato un nome breve con il quale l'archivio cartaceo è identificato (Ex. Clienti, Fornitori, Dipendenti, etc...)

**Descrizione:** viene indicata la descrizione estesa dell'archivio e del suo utilizzo.

**Dislocazione:** vengono indicati, tramite codici, gli uffici ed i locali nei quali l'archivio è custodito e conservato. I codici espressi sono quelli precedentemente indicati nel prospetto riepilogativo di Tabella 3

**Natura dei dati personali trattati:** vengono indicate le tipologie di dati trattati con particolare riferimento al loro grado di sensibilità (ex: dati inerenti l'orientamento politico (sensibili)).

**Tabella 7. Caratteristiche degli archivi cartacei**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
0032	Leva militare	Contiene i dati relativi al servizio di leva militare	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0028	Giudici popolari	Contiene i dati dei cittadini nominabili giudici popolari	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni,

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0029	Illeciti amministr.	Contiene i dati relativi ad illeciti amministrativi legati al codice della strada	01 - Sede del Palazzo comunale -	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0011	Archivio storico	Contiene i fascicoli relativi agli atti archiviati	02 - Sede della Scuola elementare presso la quale è depositato l'archivio storico. - 01 - Sottotetto - Archivio - Archivio storico	Abitudini di vita o di consumo - Dati sensibili Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesioni ad organizzazioni a carattere filosofico - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali) - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Origini razziali o etniche - Dati sensibili Stato di salute - Dati sensibili Vita sessuale - Dati sensibili Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati giudiziari Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0056	Cessione fabbricati	Contiene i dati relativi alla cessione dei fabbricati	01 - Sede del Palazzo comunale -	Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0055	Infortuni	Contiene i dati relativi agli infortuni sul lavoro	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Stato di salute - Dati sensibili Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0083	IVA	Contiene le fatture e i registri IVA.	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e	Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti)

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
			tecnico	- Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0016	Publici esercizi	Contiene i dati relativi alle autorizzazioni amministrative relative ai pubblici esercizi.	01 - Sede del Palazzo comunale -	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0079	Pubblicità	Contiene l'elenco delle ditte che effettuano pubblicità e affissione	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	
0030	Illeciti edilizi	Contiene i verbali relativi a illeciti edilizi	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati giudiziari Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0039	Notizie di reato	Contiene comunicazioni notizie di reato (art. 347 CPP)	01 - Sede del Palazzo comunale -	Abitudini di vita o di consumo - Dati sensibili Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				<p>sindacale - Dati sensibili</p> <p>Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesioni ad organizzazioni a carattere filosofico - Dati sensibili</p> <p>Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili</p> <p>Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali) - Dati sensibili</p> <p>Opinioni politiche - Dati sensibili</p> <p>Vita sessuale - Dati sensibili</p> <p>Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati giudiziari</p> <p>Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari</p> <p>Altro - Dati comuni</p> <p>Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni</p> <p>Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni</p> <p>Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni</p> <p>Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni</p> <p>Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni</p>
0051	Sinistri stradali	Contiene i dati relativi ad accertamenti su sinistri stradali	01 - Sede del Palazzo comunale -	Stato di salute - Dati sensibili Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				procedura penale - Dati giudiziari Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0018	Autorizz.sanitarie	Contiene i dati relativi alle autorizzazioni sanitarie obbligatorie	01 - Sede del Palazzo comunale -	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0013	Autorizzazioni i inv.	Contiene i dati relativi autorizzazioni riguardanti gli invalidi	01 - Sede del Palazzo comunale -	Stato di salute - Dati sensibili Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0017	Mercati/fiere	Contiene i dati relativi al commercio ambulante	01 - Sede del Palazzo comunale -	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0050	Pratiche Vigili Urba	Contiene gli estremi identificativi delle pratiche gestite dai Vigili Urbani	01 - Sede del Palazzo comunale -	Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0048	Notifiche	Contiene i dati relativi a notifiche di atti	01 - Sede del Palazzo comunale -	Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
		giudiziari, citazioni, ecc.		all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati giudiziari Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0061	Domande 1.448/98	Contiene le pratiche relative agli assegni maternità e nucleo familiare	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0003	Alluvione e Calamità	Contiene i dati relativi alle richieste di contribuzione danni alluvionali e calamità naturali in genere	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0024	Edilizia sovvenzion.	Contiene i dati delle pratiche relative all'edilizia sovvenzionata	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0062	Emergenza abitativa	Pratiche relative a contributi e interventi a sostegno della locazione e delle situazioni di emergenza abitativa.	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
0064	Minori	Dati relativi all'animazione sociale (estate ragazzi, pre/post scuola, progetti vari di attività ricreativa)	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0009	Archivio di deposito	Archivio generale di deposito: contiene i fascicoli degli affari trattati negli uffici del Comune.	01 - Sede del Palazzo comunale - 01 - Pian terreno - archivio di deposito - Archivio di deposito	Abitudini di vita o di consumo - Dati sensibili Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesioni ad organizzazioni a carattere filosofico - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali) - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Origini razziali o etniche - Dati sensibili Stato di salute - Dati sensibili Vita sessuale - Dati sensibili Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				giudiziari Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0010	Archivio corrente	Contiene i fascicoli relativi agli atti in corso di trattazione	01 - Sede del Palazzo comunale - 07 - Primo piano - archivio - Archivio corrente	Abitudini di vita o di consumo - Dati sensibili Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesioni ad organizzazioni a carattere filosofico - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali) - Dati

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Origini razziali o etniche - Dati sensibili Stato di salute - Dati sensibili Vita sessuale - Dati sensibili Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati giudiziari Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc. - titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0042	Provvedim.a ministr.	Contiene gli originali deliberazioni Giunta, Consiglio e Determine Dirigenziali	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				<p>religioso - Dati sensibili</p> <p>Opinioni politiche - Dati sensibili</p> <p>Stato di salute - Dati sensibili</p> <p>Altro - Dati comuni</p> <p>Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni</p> <p>Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni</p> <p>Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni</p> <p>Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni</p> <p>Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni</p>
0058	Contratti	Contiene tutti i contratti stipulati dal Comune	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	<p>Altro - Dati comuni</p> <p>Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni</p> <p>Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni</p> <p>Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni</p> <p>Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni</p> <p>Lavoro - Dati comuni</p> <p>Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni</p>
0059	Anagrafe tributaria	Contiene le scritture private e lettere di incarico	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	<p>Altro - Dati comuni</p> <p>Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni</p> <p>Lavoro - Dati comuni</p> <p>Nominativo, indirizzo o altri</p>

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				elementi di identificazione personale - Dati comuni
0060	Registri notifiche	Contiene gli elenchi degli atti notificati dal servizio messi comunali.	01 - Sede del Palazzo comunale -	Altro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0002	Albo beneficiari	Contiene i dati relativi ai beneficiari di contributi economici	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0044	Stipendi	Contiene i dati relativi agli stipendi del personale del comune	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0043	Pensioni	Contiene i dati relativi alle pratiche pensionistiche dei dipendenti	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0081	ICI	Contiene le pratiche relative all'ICI	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0082	tassa rifiuti	Contiene i dati relativi alla gestione del tributo	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0066	Contributi scolast.	Contiene i dati relativi fruitori di agevolazioni in ambito scolastico (libri di testo, borse di studio).	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0067	Trasporti	Contiene i dati relativi ai fruitori del servizio di trasporto scolastico	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0036	Attività culturali	Contiene i dati relativi alle associazioni e/o persone coinvolte in attività culturali	01 - Sede del Palazzo comunale - 06 - Secondo piano - Uff. sindaco - Ufficio del sindaco	Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesioni ad organizzazioni a carattere filosofico - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0045	Archivio dipendenti	Contiene i dati relativi ai dipendenti del comune e i curriculum pervenuti.	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico,

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0046	Archivio presenze	Contiene i dati relativi alle presenze dei dipendenti	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0015	Commercio	Contiene i dati relativi alle attività commerciali in sede fissa ed ambulante	01 - Sede del Palazzo comunale -	Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0001	Agricoltura	Contiene i dati relativi alle attività agricole	01 - Sede del Palazzo comunale -	Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				personale - Dati comuni
0053	Provvedim.sa nitari	Contiene i dati relativi ai provvedimenti sanitari su animali, locali, mezzi e persone	01 - Sede del Palazzo comunale -	Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0078	Autor.suolo/s ottosu.	Contiene i dati relativi alle autorizzazioni all'occupazione e alla manomissione del suolo pubblico	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0022	Pratiche edilizie	Contiene i dati relativi alle pratiche edilizie: concessioni, autorizzazioni, DIA, articolo 26, auto	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0023	Progett.urban.	Contiene i dati relativi alla progettazione e alla procedura di approvazione del Piano Regolatore	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni;

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0040	Opere Pubbliche	Contiene i dati relativi alla gestione contabile delle opere pubbliche (preventivazione, contabilità e gestione integrata lavori)	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni
0073	Economato	Contiene i dati relativi all'emissione dei buoni economici	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0074	Patrimonio Comunale	Contiene i dati dell'inventario patrimoniale del comune	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
0075	Mutui	Contiene i dati contabili relativi all'indebitamento del comune	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni
0021	Professionisti	Contiene i dati anagrafici dei liberi professionisti operanti nel settore edilizio	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0057	Fornitori L.L.P.P.	Contiene i dati relativi agli esecutori di opere, lavori o servizi per conto del comune	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0052	Privacy	Contiene i dati per le attività da svolgere ai sensi del DLGS 196/2003	01 - Sede del Palazzo comunale - 02 - Primo piano - segreteria - Ufficio segreteria	Altro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0033	Aggiunti di leva	Contiene nominativo e data di nascita dei cittadini aggiunti alle liste di leva	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0041	Autorità	Elenco delle autorità civili, militari, sociali, sportive, politiche ecc. ad uso Ufficio Segreteria Sindaco per inviti e comunicazioni	01 - Sede del Palazzo comunale - 06 - Secondo piano - Uff. sindaco - Ufficio del sindaco	Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesioni ad organizzazioni a carattere filosofico - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Origini razziali o etniche - Dati sensibili Altro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0005	Anagrafe	Contiene dati personali dei cittadini.	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0076	Stato civile	Contiene i dati di stato civile dei cittadini	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0026	Elettorale	Contiene i dati sui cittadini elettori	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe -	Adesione a partiti od organizzazioni a carattere

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
			Ufficio anagrafe	politico - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3), del codice di procedura penale - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc. - titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0054	Stranieri	Contiene i dati relativi agli stranieri.	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Stato di salute - Dati sensibili Vita sessuale - Dati sensibili Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari - Dati giudiziari Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni Origini razziali o etniche - Dati sensibili
0012	Protocollo	Contiene gli estremi del protocollo e le immagini della corrispondenza in arrivo e in partenza	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Abitudini di vita o di consumo - Dati sensibili Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico - Dati sensibili Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale - Dati sensibili Convinzioni religiose; adesioni ad organizzazioni a carattere religioso - Dati sensibili Opinioni politiche - Dati sensibili Stato di salute - Dati sensibili Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni -articoli, monografie, relazioni, materiale audio-visivo, ecc.- titoli di studio) - Dati comuni Lavoro - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri

Codice	Nome breve	Descrizione	Dislocazione	Natura dei dati personali trattati
				elementi di identificazione personale - Dati comuni
0080	Contabilità	Contiene i dati relativi alla gestione contabile.	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative - Dati comuni Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0070	Mandati e fatture	Contiene i dati relativi ai mandati di pagamento e le relative fatture fornitori nonché i reversali	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0072	Reversali	Contiene i dati relativi a tutte le entrate del comune	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico - Ufficio ragioneria e tecnico	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni
0027	Liste elettorali	Elenchi dei cittadini iscritti nelle liste elettorali sezionali, estrapolate dal sistema gestionale in uso	01 - Sede del Palazzo comunale - 04 - Primo piano - anagrafe - Ufficio anagrafe	Altro - Dati comuni Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) - Dati comuni Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) - Dati comuni Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale - Dati comuni

Il seguente prospetto riepilogativo elenca gli impianti di video-sorveglianza utilizzati e le relative caratteristiche.

**Codice:** si tratta di un progressivo univoco all'interno dell'insieme dei sistemi di video-sorveglianza utilizzati dall'ente. Nel seguito del documento spesso si farà riferimento a questo codice anziché all'intera descrizione del sistema di video-sorveglianza.

**Nome breve:** viene indicato un nome breve con il quale l'archivio audiovisivo è identificato

**Descrizione:** viene indicata la descrizione estesa dell'archivio di video-sorveglianza utilizzato.

**Dislocazione:** vengono indicati, tramite codici, gli uffici ed i locali nei quali l'archivio è custodito e conservato. I codici espressi sono quelli precedentemente indicati nel prospetto riepilogativo di Tabella 3.

**Note:** possono essere indicate le caratteristiche di conservazione delle immagini ai fini della tutela dei dati ivi contenuti (periodo di conservazione, modalità di distruzione, etc...)

**Tabella 8. Caratteristiche dei sistemi di video-sorveglianza**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Codice	Nome Breve	Descrizione	Dislocazione	Note
Non Applicabile				

### 1.3 La mappa dei trattamenti effettuati

Incrociando le coordinate degli elementi espressi nei paragrafi precedenti, si ottiene la mappa dei trattamenti di dati personali effettuati dal Titolare in relazione con gli archivi elettronici e cartacei, gli strumenti elettronici ed i software con cui avviene il trattamento.

**Tabella 9. Mappa dei trattamenti effettuati**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Trattamento	Archivi elettronici impattati	Archivi cartacei impattati	Elaboratori impattati	Software impattati
AGRICOLTURA		Agricoltura		
ALBO BENEFICIARI		Albo beneficiari		
ALLUVIONE E CALAMITA'		Alluvione e Calamità		
ANAGRAFE	ANAGRAIRE Anagrafe	Anagrafe	PC ANAGRAFE	ANAGRAIRE ANAGRAFE ED ELETTORALE
ANAGRAFE CANINA		Anagrafe canina		
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Protocollo	Archivio corrente Archivio di deposito Archivio storico Protocollo	PC ANAGRAFE	PROTOCOLLO
AUTORIZZAZIONI INVALIDI		Autorizzazioni inv.		
COMMERCIO		Commercio Mercati/fiere Pubblici esercizi		
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA		Edilizia sovvenzion. Pratiche edilizie Professionisti Progett.urban.		
ELETTORALE	Elettorale Liste elettorali	Elettorale Liste elettorali	PC ANAGRAFE	ANAGRAFE ED ELETTORALE
GIUDICE POPOLARE		Giudici popolari		
ILLECITI AMMINISTRATIVI		Illeciti amministr.		
ILLECITI EDILIZI		Illeciti edilizi		
LEVA MILITARE		Aggiunti di leva Leva militare		
MANIFESTAZIONI		Attività culturali		
NOTIZIE DI REATO		Notizie di reato		
OPERE		Opere Pubbliche		

<b>Trattamento</b>	<b>Archivi elettronici impattati</b>	<b>Archivi cartacei impattati</b>	<b>Elaboratori impattati</b>	<b>Software impattati</b>
PUBBLICHE				
ORGANI ISTITUZIONALI		Autorità Provvedim.amministr.		
PERSONALE		Archivio dipendenti Archivio presenze Pensioni Stipendi		
POLIZIA MUNICIPALE		Notifiche Pratiche Vigili Urba Sinistri stradali		
PRIVACY		Privacy		
PROVVEDIMENTI SANITARI		Provvedim.sanitari		
PUBBLICA SICUREZZA	Stranieri	Cessione fabbricati Infortuni Stranieri	PC ANAGRAFE	ANAGRAFE ED ELETTORALE
RAPPORTI VERSO TERZI		Anagrafe tributaria Contratti Fornitori L.L.P.P.		
REGISTRI NOTIFICHE		Registri notifiche		
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		Contributi scolast. Domande l.448/98 Emergenza abitativa Minori Trasporti		
SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	Mandati e fatture Reversali	Economato Mandati e fatture Mutui Patrimonio Comunale Reversali	PC RAGONERIA	CONTABILITA' FINANZIARIA
STATO CIVILE	Stato civile	Stato civile	PC ANAGRAFE	STATO CIVILE
SUOLO PUBBLICO		Autor.suolo/sottosu. Pubblicità		
TASSE E TRIBUTI	Contabilità	Contabilità ICI IVA tassa rifiuti	PC RAGONERIA	CONTABILITA' FINANZIARIA

## 2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (rif. 19.2 Allegato B)

### 2.1 Profili di responsabilità

Per il trattamento dei dati personali, il Titolare:

ha nominato i seguenti responsabili, attribuendo loro incarichi di ordine organizzativo e direttivo, come segue dal prospetto sotto riportato:

Tabella 10. Profili di responsabilità

Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011

Cognome o Ragione Sociale Responsabile	Nome Responsabile	Tipologia soggetto	Trattamenti di cui è Responsabile	Responsabilità affidate e note sul profilo di responsabilità
Non Applicabile				

Dove :

- **Cognome o Ragione Sociale Responsabile:** viene indicato il cognome o la ragione sociale del responsabile del trattamento
- **Nome Responsabile:** viene indicato il nome del responsabile del trattamento
- **Tipologia soggetto:** viene indicata la tipologia del soggetto (persona fisica, persona giuridica ...)
- **Responsabilità affidate e note sul profilo di responsabilità:** vengono eventualmente precisati i profili di responsabilità associati al soggetto.

## 2.2 *Soggetti incaricati sui trattamenti*

### 2.2.1 *Modalità di designazione e principi generali*

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da **soggetti che hanno ricevuto un formale incarico**, mediante una delle seguenti modalità:

1. designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con la quale si individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito
2. documentata preposizione di ogni persona ad una unità, per la quale sia stato previamente individuato per iscritto l'ambito del trattamento, consentito agli addetti all'unità medesima
3. documentata preposizione di ogni persona ad una unità, per la quale sia stato previamente individuato per iscritto l'ambito del trattamento, consentito agli addetti all'unità medesima o, in taluni casi, designazione per iscritto di un singolo incaricato, con la quale si individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

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

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

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

### 2.2.2 Modalità di formulazione degli incarichi

Le lettere e le lettere di designazione degli incaricati vengono raccolte in modo ordinato, in base alla unità organizzativa cui i soggetti appartengono: in tale modo il Titolare dispone di un quadro chiaro di chi fa cosa (**struttura in ambito privacy**), nell'ambito del trattamento dei dati personali.

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

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

### 2.2.3 Struttura in ambito privacy

Nella seguente matrice si riassumono i tratti salienti dell'attuale struttura in ambito privacy, come segue:

- Nella prima colonna si riportano i trattamenti come individuati nei precedenti paragrafi
- Nella seconda colonna, per ciascun trattamento, si riportano le unità organizzative (“**strutture di riferimento**”) in cui si suddivide l'organizzazione del Titolare
- Nella terza colonna viene riportata l'indicazione dell'eventuale responsabile della struttura. Questo referente, se presente, assume un ruolo gerarchico/funzionale all'interno della struttura e non ha automaticamente responsabilità in ambito privacy.

**Tabella 11. Distribuzione dei trattamenti per struttura organizzativa**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Trattamenti	Strutture preposte
AGRICOLTURA	SETTORE DEMOGRAFICI
ALBO BENEFICIARI	SEGRETERIA GENERALE
ALLUVIONE E CALAMITA'	SETTORE TECNICO
ANAGRAFE	SETTORE DEMOGRAFICI
ANAGRAFE CANINA	SETTORE DEMOGRAFICI
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	SETTORE DEMOGRAFICI
AUTORIZZAZIONI INVALIDI	SETTORE FINANZE E SETTORE DEMOGRAFICI
COMMERCIO	SETTORE DEMOGRAFICI
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	SETTORE TECNICO
ELETTORALE	SETTORE DEMOGRAFICI
GIUDICE POPOLARE	SETTORE DEMOGRAFICI
ILLECITI EDILIZI	SETTORE TECNICO
LEVA MILITARE	SETTORE DEMOGRAFICI
MANIFESTAZIONI	SETTORE DEMOGRAFICI E SETTORE FINANZE
NOTIZIE DI REATO	SETTORE DEMOGRAFICI
OPERE PUBBLICHE	SETTORE TECNICO
ORGANI ISTITUZIONALI	SEGRETERIA GENERALE
PERSONALE	SEGRETERIA GENERALE

	SETTORE FINANZE
PRIVACY	SEGRETERIA GENERALE
PROVVEDIMENTI SANITARI	SETTORE DEMOGRAFICI
PUBBLICA SICUREZZA	SETTORE DEMOGRAFICI
RAPPORTI VERSO TERZI	SEGRETERIA GENERALE
REGISTRI NOTIFICHE	SEGRETERIA GENERALE
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	SETTORE FINANZE
SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	SETTORE FINANZE
STATO CIVILE	SETTORE DEMOGRAFICI
SUOLO PUBBLICO	SETTORE TECNICO
TASSE E TRIBUTI	SETTORE FINANZE

Nel seguente prospetto, invece, vengono indicate risorse professionali appartenenti alle strutture individuate e le risorse professionali specificatamente incaricate al trattamento di dati personali:

**Tabella 12. Elenco incaricati per struttura organizzativa**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Struttura	Soggetti appartenenti alla struttura
SEGRETERIA GENERALE	MAZZOTTA - C. DONATELLA
SETTORE DEMOGRAFICI	FINO - RENATA
SETTORE FINANZE	BASTONERO - NADIA
SETTORE TECNICO	FIORINA - BASILIO

**Tabella 13. Elenco incaricati per ogni trattamento**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Trattamento	Incaricati
AGRICOLTURA	FINO - RENATA
ALBO BENEFICIARI	BASTONERO - NADIA
ALLUVIONE E CALAMITA'	FIORINA - BASILIO
ANAGRAFE	FINO - RENATA
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	FINO - RENATA
AUTORIZZAZIONI INVALIDI	FINO - RENATA
COMMERCIO	FINO - RENATA BASTONERO - NADIA
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	FIORINA - BASILIO
ELETTORALE	FINO - RENATA
GIUDICE POPOLARE	FINO - RENATA
ILLECITI EDILIZI	FIORINA - BASILIO
LEVA MILITARE	FINO - RENATA
MANIFESTAZIONI	FINO - RENATA BASTONERO - NADIA
OPERE PUBBLICHE	FIORINA - BASILIO
ORGANI ISTITUZIONALI	BASTONERO - NADIA FINO - RENATA
PERSONALE	BASTONERO - NADIA
PRIVACY	MAZZOTTA - C. DONATELLA
PROVVEDIMENTI SANITARI	FINO - RENATA
RAPPORTI VERSO TERZI	BASTONERO - NADIA FINO - RENATA FIORINA - BASILIO
REGISTRI NOTIFICHE	FINO - RENATA BASTONERO - NADIA
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	BASTONERO - NADIA
SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	BASTONERO - NADIA
STATO CIVILE	FINO - RENATA
SUOLO PUBBLICO	BASTONERO - NADIA
TASSE E TRIBUTI	BASTONERO - NADIA

### 3 Analisi dei rischi che incombono sui dati (rif. 19.3 Allegato B)

La stima del rischio complessivo, che grava su un determinato trattamento di dati, è il risultato della combinazione delle varie tipologie di rischio che minacciano i dati.

Le minacce che vanno ad insidiare i dati possono essere classificate infatti secondo le seguenti tipologie:

- **Comportamenti dei soggetti preposti al trattamento dei dati:** sono i rischi che derivano dalla non corretta o incompleta formazione delle risorse professionali che operano sui dati, dalla incuria con cui sono state effettuate le operazioni di trattamento, da atteggiamenti fraudolenti o dolosi, da errori umani di varia natura.
- **Strumentazione:** sono i rischi che derivano dall'utilizzo della strumentazione hardware e software utilizzata e dal modo con cui sono conservati, gestiti e difesi gli archivi siano essi nella forma elettronica che cartacea. Tali rischi sono legati sostanzialmente a:
  - guasti tecnici delle apparecchiature
  - penetrazione nelle reti di telecomunicazione
  - accesso non autorizzato agli archivi di dati
- **Luoghi fisici e caratterizzazione ambientale:** sono i rischi che derivano dal luogo dove gli strumenti e gli archivi di dati sono ubicati. Tali rischi sono legati sostanzialmente:
  - al verificarsi di eventi distruttivi (incendi, allagamenti, corti circuiti)
  - alla possibilità che terzi malintenzionati accedano nei locali dove si svolge il trattamento (rapine, furti, danneggiamenti da atti vandalici)

**Descrizione analisi condotta:** Analisi dei rischi condotta ai sensi del Disciplinary Tecnico (Allegato B) associato al dlgs. 196 del 30 giugno 2004.

In questa sezione sono elencati gli eventi che possono generare danni e quindi comportare rischi per la sicurezza dei dati personali e la valutazione della soglia di rischio legata ad ogni singolo evento.

Detto documento contiene inoltre la valutazione a livello di indicatori sulla corrispondenza delle misure attualmente in atto ai dettami di legge.

**Tabella 14. Analisi dei rischi**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Tipologia di Rischio	Minaccia o elemento di rischio	Indice di valutazione del rischio	Motivazione della soglia di rischio indicata
Luoghi fisici	Allagamenti	RISCHIO BASSO	La sede non è a rischio di esondazione da parte di fiumi o torrenti
Luoghi fisici	Furto	RISCHIO MEDIO	Non esiste un sistema di antifurto. Durante l'orario di chiusura il portone di accesso alla sede rimane chiuso a chiave. Tale accesso è dotato di una doppia porta ( una in legno ed una in ferro). Durante l'orario di apertura gli accessi sono controllati dal personale in servizio.

Tipologia di Rischio	Minaccia o elemento di rischio	Indice di valutazione del rischio	Motivazione della soglia di rischio indicata
Luoghi fisici	Impossibilità di rilevare accessi non autorizzati	RISCHIO MEDIO	Non esiste un sistema di antifurto. Durante l'orario di chiusura il portone di accesso alla sede rimane chiuso a chiave. Tale accesso è dotato di una doppia porta ( una in legno ed una in ferro). Durante l'orario di apertura gli accessi sono controllati dal personale in servizio.
Luoghi fisici	Incendio	RISCHIO MEDIO	Il sistema antincendio è basato esclusivamente su estintori.
Luoghi fisici	Possibilità di intrusione	RISCHIO MEDIO	Non esiste un sistema di antifurto. Durante l'orario di chiusura il portone di accesso alla sede rimane chiuso a chiave. Tale accesso è dotato di una doppia porta ( una in legno ed una in ferro). Durante l'orario di apertura gli accessi sono controllati dal personale in servizio.
Risorse Dati	Accesso non autorizzato	RISCHIO MEDIO	Solo per una parte dei software utilizzati è stato applicato un sistema di autorizzazione ed autenticazione (Utente/Password)
Risorse Dati	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno.	RISCHIO BASSO	L'intera strumentazione elettronica è coperta da un sistema di antivirus aggiornato.
Risorse Dati	Cancellazione non autorizzata di dati/manomissione di dati	RISCHIO MEDIO	La maggioranza degli archivi elettronici sono oggetto di salvataggi con cadenza settimanale.
Risorse Dati	Incapacità di ripristinare copie di back-up	RISCHIO MEDIO	La maggioranza degli archivi elettronici sono oggetto di salvataggi con cadenza settimanale. Non esiste una vera e propria procedura di ripristino dei dati; è previsto semplicemente di recuperare eventualmente i dati dall'ultimo salvataggio eseguito.
Risorse Dati	Perdita di dati	RISCHIO MEDIO	La maggioranza degli archivi elettronici sono oggetto di salvataggi con cadenza settimanale.
Risorse Hardware	Intercettazione delle trasmissioni	RISCHIO MEDIO	Non esistono sistemi di protezione delle trasmissioni.
Risorse Hardware	Rischi connessi all'elettricità	RISCHIO MEDIO	Solo una parte della strumentazione elettronica è coperta da un gruppo di continuità che la protegge da improvvise cadute di tensione o da picchi di extratensione.
Risorse Hardware	Uso non autorizzato dell'hardware	RISCHIO MEDIO	Il sistema di autorizzazione ed autenticazione (utente/password) è applicato su tutti gli elaboratori elettronici.

**Gestione del rischio complessivo:** Il Comune deve operare 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 personali, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

L'analisi eseguita ha evidenziato una situazione mediamente a rischio su alcuni eventi che saranno pertanto oggetto di applicazione di nuove misure di sicurezza.

**Conclusioni:** Saranno valutati opportuni accorgimenti e/o interventi (congiuntamente agli aspetti di natura economica atti a individuare un corretto rapporto di costo/beneficio) per migliorare le criticità evidenziate dall'analisi sopra descritta.

Gli indici di valutazione del rischio (soglie di rischio) sono riepilogate nella seguente tabella riassuntiva:

**Tabella 15. Soglie di rischio**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Soglia di Rischio (Ex. Elevatissima, alta, media, bassa, nulla)	Descrizione della soglia e suo significato in termini di sicurezza
RISCHIO NULLO	LIVELLO DI RISCHIO NULLO
RISCHIO BASSO	LIVELLO DI RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO BASSO	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO BASSO
RISCHIO MEDIO	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO
RISCHIO MEDIO ALTO	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO ALTO
RISCHIO ALTO	LIVELLO DI RISCHIO ALTO
RISCHIO ALTISSIMO	LIVELLO DI RISCHIO ALTISSIMO

Nell'elaborare l'analisi del rischio, si è tenuto conto anche di alcuni fattori legati alla struttura del Titolare, nei seguenti termini:

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

## 4 Misure in essere e da adottare atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (rif. 19.4 Allegato B)

Nel presente paragrafo vengono descritte le misure atte a garantire:

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

Si procede alla descrizione:

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

### 4.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio d'area, legato ad eventi di carattere distruttivo, gli edifici ed i locali nei quali si svolge il trattamento sono soggetti ai seguenti dispositivi di protezione. Per ogni dispositivo di protezione viene indicato se questo è già in essere e/o la sua data di adozione ed un eventuale commento o nota esplicativa.

**Tabella 16. Misure di sicurezza sulle sedi**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Sede	Misura	Già adottata	Data adozione	Note esplicative
Sede del Palazzo comunale	Dispositivi antincendio	Si		
Sede della Scuola elementare presso la quale è depositato l'archivio storico.	Dispositivi antincendio	Si		

Alcune particolari misure sono adottate/in procinto di adozione specificatamente a livello di singolo ufficio. Tali misure sono riepilogate dal seguente prospetto riassuntivo:

**Tabella 17. Misure di sicurezza sugli uffici**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Sede-Ufficio	Misura	Già Adottata	Data adozione	Note esplicative
Sede del Palazzo comunale - Uff.01 - Pian terreno - archivio di deposito - Archivio di deposito	Inferriate alle finestre	Si		

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

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

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

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

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

Cautele particolari sono previste per gli atti, documenti e supporti contenenti dati sensibili e giudiziari: agli incaricati viene in questi casi prescritto di provvedere al controllo ed alla custodia in modo tale, che ai dati non possano accedere persone prive di autorizzazione. A tale scopo gli incaricati sono stati istruiti sulle modalità e l'opportunità di usufruire di strumentazione quali:

- cassetti con serratura
- armadi chiudibili a chiave
- casseforti

nei quali devono riporre i documenti, contenenti dati sensibili o giudiziari, prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente. In tali dispositivi i documenti possono essere riposti anche al termine della giornata di lavoro, qualora l'incaricato debba continuare ad utilizzarli, nei giorni successivi.

Al termine del trattamento, l'incaricato dovrà invece restituire all'archivio gli atti, i documenti ed i supporti, non più necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Nel caso in cui, anche occasionalmente, gli incaricati dovessero provvedere al trasporto di documenti, atti e supporti inerenti l'identità genetica di soggetti all'esterno dei locali riservati al loro trattamento, è stato prescritto che il trasporto debba avvenire in contenitori muniti di serratura, o utilizzando dispositivi equipollenti.

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

Particolari cautele sono previste per l'archiviazione di documenti, atti e supporti contenenti dati sensibili o giudiziari: essa deve avvenire in luoghi, armadi, casseforti, o dispositivi equipollenti, che sono dotati di chiusura a chiave o dispositivi di protezione equivalente.

Sugli archivi (sia di tipologia cartacea sia elettronica) sono state adottate/sono in procinto di adozione le seguenti misure di sicurezza:

**Tabella 18. Misure di sicurezza sugli archivi**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Archivio	Misura	Già Adottata	Data adozione	Note esplicative
<b>Momentaneamente non viene adottata nessuna misura di sicurezza sugli archivi</b>				

### 4.3 Le misure logiche di sicurezza

Per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici (elaboratori, programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato), si adottano/sono in procinto di adozione le misure di sicurezza enunciate dal seguente prospetto riepilogativo:

**Tabella 19. Misure di sicurezza sugli elaboratori**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Risorsa hardware	Misura	Già adottata	Data adozione	Note esplicative
01 - PC RAGONERIA	Continuità dell'alimentazione elettrica	Si		
04 - PC ANAGRAFE	Continuità dell'alimentazione elettrica	Si		

In particolare viene ribadita l'importanza dell'adozione di un **sistema di autenticazione informatica** per disciplinare gli accessi a tutti gli strumenti elettronici, presenti nell'organizzazione del Titolare, fatta unicamente salva l'eventuale eccezione per quelli che:

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

Un **sistema di autenticazione informatica** implica l'adozione di una procedura di autenticazione, che permette di verificare l'identità della persona, e quindi di accertare che la stessa è in possesso delle **credenziali di autenticazione** per accedere ad un determinato strumento elettronico.

Il seguente prospetto riepilogativo riassume, per ogni elaboratore il principale (il più incisivo ed efficace) sistema di autenticazione di cui è dotato:

**Tabella 20. Sistema di autenticazione sugli elaboratori**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Risorsa hardware	Sistema di autenticazione utilizzato
PC ANAGRAFE	Regola della password di accesso al sistema operativo.
PC RAGONERIA	Regola della password di accesso al sistema operativo.
PC SEGRETERIA	Regola della password di accesso al sistema operativo.
PC TECNICO	Regola della password di accesso al sistema operativo.

Le caratteristiche dei vari sistemi di autenticazione citati nella soprastante tabella sono enunciate nella seguente tabella:

**Tabella 21. Caratteristiche dei sistemi di autenticazione**

Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011

Sistema di autenticazione e utilizzato	Descrizione	Tipologia	La password può essere variata dall'utente	Periodicità di variazione della password	Indicazioni fornite agli utenti	Proprietà generali del sistema di autenticazione	Note
REGOLA PWD ANAGAIR E	E' la regola della password di accesso al software Anagaire.	Sistema di Autenticazione (Codice Identificativo e Parola Chiave)	Si		Non può - RIVELARE LA PASSWORD AD ALCUNO Non può - SCRIVERE LA PASSWORD SU FOGLI O POST-IT E LASCIARLI IN LUOGHI ACCESSIBILI	Deve avere - ALMENO 6 CARATTERI Deve avere - CARATTERI NUMERICI E/O ALFANUMERICI Non deve avere - LO STESSO NOME DELL'UTENTE E DEL PC	
REGOLA PWD S.O.	Regola della password di accesso al sistema operativo.	Sistema di Autenticazione (Codice Identificativo e Parola Chiave)	Si		Non può - RIVELARE LA PASSWORD AD ALCUNO Non può - SCRIVERE LA PASSWORD SU FOGLI O POST-IT E LASCIARLI IN LUOGHI ACCESSIBILI	Deve avere - ALMENO 8 CARATTERI Deve avere - CARATTERI NUMERICI E/O ALFANUMERICI Non deve avere - LO STESSO NOME DELL'UTENTE E DEL PC	
REGOLA PWD SINTECOP	E' la regola delle password di accesso ad alcuni software forniti da Sintecop.	Sistema di Autenticazione (Codice Identificativo e Parola Chiave)	Si		Non può - RIVELARE LA PASSWORD AD ALCUNO Non può - SCRIVERE LA PASSWORD SU FOGLI O POST-IT E LASCIARLI IN LUOGHI ACCESSIBILI	Deve avere - ALMENO 2 CARATTERI Deve avere - CARATTERI NUMERICI E/O ALFANUMERICI Non deve avere - LO STESSO NOME DELL'UTENTE E DEL PC	

Dove:

- **Tipologia:** indica la caratteristica principale del sistema di autenticazione (Ex: solo componente riservata, autenticazione user/password, etc..)
- **La password può essere variata dall'utente:** viene indicato (con "SI") se la password può essere variata in maniera autonoma dall'utente..
- **Periodicità di variazione della password:** viene indicata la periodicità di variazione della password (ogni quanto la password deve essere variata).
- **Indicazioni fornite agli utenti:** vengono fornite le indicazioni che sono state comunicate agli utenti per la scelta delle parole chiave ed i vincoli a cui essa è soggetta (non utilizzo di caratteristiche riconducibili all'utente, non riutilizzo delle ultime n parole chiave, etc..).
- **Proprietà generali del sistema di autenticazione:** vengono indicate le proprietà e le particolari caratteristiche che la componente riservata di autenticazione deve avere (lunghezza minima, composizione con lettere maiuscole-minuscole-numeri-caratteri speciali, etc..).

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

- ad ogni incaricato esse vengono assegnate o associate individualmente, per cui non è ammesso che due o più incaricati possano accedere agli strumenti elettronici utilizzando la medesima credenziale. Tale regola viene implementata in quanto tassativa e prescritta dal Dlgs 196/2003
- nei casi in cui una componente della credenziale di autenticazione è costituita dal codice per l'identificazione (username), attribuito all'incaricato da chi amministra il sistema, tale codice deve essere univoco: esso non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. Tale regola viene implementata in quanto tassativa e prescritta dal Dlgs 196/2003
- è invece ammesso, qualora sia necessario o comunque opportuno, che ad una persona venga assegnata più di una credenziale di autenticazione.

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

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

Tali regole sono implementate in quanto tassative e prescritte dal Dlgs 196/2003.

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

- dovere di custodire i dispositivi, attribuiti agli incaricati a titolo di possesso ed uso esclusivo, con i quali si può accedere agli strumenti informatici (ad esempio, il tesserino magnetico o la smart card): la custodia deve avvenire in modo diligente, sia nell'ipotesi in cui tali dispositivi siano riposti negli uffici (viene prescritto l'obbligo di utilizzare cassette con serratura), che in quella in cui l'incaricato provveda a portare il dispositivo con sé (viene prescritto l'obbligo di custodirlo come se fosse una carta di credito). In ipotesi di smarrimento, l'incaricato deve provvedere immediatamente a segnalare la circostanza all'amministratore di sistema, o alle altre persone che sono state a tale fine indicate, al momento dell'attribuzione del dispositivo
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico, durante una sessione di trattamento, neppure in ipotesi di breve assenza. Al fine di non lasciare accessibile lo strumento elettronico accessibile, nel caso di brevi assenze, sono state introdotte politiche di protezione tramite "screen-saver" dotati di password di sblocco.
- dovere di elaborare in modo appropriato la password, e di conservare la segretezza sulla stessa, nonché sulle altre componenti riservate della credenziale di autenticazione (username), attribuite dall'amministratore di sistema. Agli incaricati è imposto l'obbligo di provvedere a modificare la password, con la seguente tempistica:
  - immediatamente, non appena viene consegnata loro da chi amministra il sistema
  - successivamente, almeno ogni sei mesi. Tale termine scende a tre mesi, se la password dà accesso ad aree in cui sono contenuti dati sensibili o giudiziari.

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

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

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

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

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

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

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

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

- non si è impostato un sistema di autorizzazione ma solo di autenticazione laddove non si ravvisano ragioni di tutela della riservatezza tali, da imporre che uno o più incaricati non possano accedere ad alcune tipologie di dati personali oggetto di trattamento.
- si è impostato un sistema di autorizzazione laddove la tipologia di dati trattati è sensibile o giudiziaria. Ciò al fine di circoscrivere le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere, i trattamenti che possono effettuare, a quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. L'unica eccezione si ha nei casi in cui il trattamento riguardi solo dati personali destinati alla diffusione: in questo caso non è necessario predisporre alcun sistema di autorizzazione, poiché i dati trattati sono, per definizione, conoscibili da chiunque.

Al di fuori di questi casi, le autorizzazioni all'accesso vengono rilasciate e revocate dal titolare e, se designato, dal responsabile, ovvero da soggetti da questi appositamente incaricati.

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

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

Per quanto riguarda la **protezione, di strumenti e dati**, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono codici maliziosi (virus), vengono adottate misure compatibili con i seguenti aspetti:

- Il primo aspetto riguarda la protezione dei dati personali dal rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale, aventi per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento (comunemente conosciuti come virus). A tale fine, si è dotati di idonei strumenti elettronici e programmi, che il Dlgs 196/2003 imporrebbe di aggiornare con cadenza almeno semestrale, ma che, in relazione al continuo evolversi dei virus, si è ritenuto opportuno di sottoporre ad aggiornamento secondo questo prospetto:

**Tabella 22. Sistemi di antivirus**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Sistema di antivirus	Periodicità di Aggiornamento ogni:		Numero di elaboratori che adottano il sistema di antivirus in oggetto
KASPERSKY	1	Giorni	3

Gli incaricati sono stati istruiti, in merito all'utilizzo dei programmi antivirus e, più in generale, sulle norme di comportamento da tenere, per minimizzare il rischio di essere contagiati: a tale fine, è stato loro distribuito un codice dei comportamenti da tenere, e di quelli da evitare.

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

La protezione da tali accessi avviene mediante l'impiego di idonei strumenti elettronici, comunemente conosciuti come firewall, che il nuovo codice privacy ha reso obbligatoria per i casi in cui si trattino dati sensibili o giudiziari.

I dispositivi di questo tipo presenti sono elencati nel seguente prospetto:

**Tabella 23. Sistemi di anti-intrusione**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Sistema di antintrusione	Periodicità di Aggiornamento ogni:		Numero di elaboratori che adottano il sistema in oggetto
Non sono presenti al momento sistemi di anti-intrusione			

Per il trattamento, anche occasionale, di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, si adottano particolari accorgimenti, con il fine di:

- rendere temporaneamente inintelligibili tali dati, anche a chi è autorizzato ad accedervi: per l'accesso a tali dati, gli incaricati autorizzati devono compiere una particolare azione (ad esempio, inserire una ulteriore parola chiave), in mancanza della quale l'accesso ai dati è impedito
- garantire loro una particolare protezione, con l'utilizzo di tecniche crittografiche al fine di cifrare il contenuto dei file, in modo che il loro contenuto possa essere letto solo da incaricati in possesso di un particolare codice
- permettere la identificazione degli interessati solo in caso di necessità.

Un particolare accorgimento viene previsto per il trasferimento, anche occasionale, di dati di natura genetica, prevedendo che esso debba avvenire in modo cifrato, mediante l'utilizzo della crittografia: a tale fine si è adottato il sistema della firma digitale, basata su una infrastruttura tecnologica di crittografia a chiave pubblica.

- Il terzo aspetto riguarda l'utilizzo di appositi programmi, la cui funzione è di prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici, tramite la verifica di eventuali inconsistenze e inesattezze nella configurazione dei sistemi operativi e dei servizi di rete, e di correggere di conseguenza i difetti insiti negli strumenti stessi. A tale riguardo si provvede ad un periodico aggiornamento tramite "patches" o "fixes" sia dei sistemi operativi che dei programmi software di elaborazione. Pertanto la nostra organizzazione provvede ad aggiornare con cadenza almeno annuale questi componenti software. Tale cadenza diviene almeno semestrale per gli strumenti con i quali si trattano dati sensibili o giudiziari.

Questi aspetti si evincono dai seguenti due prospetti:

**Tabella 24. Sistemi operativi e relative modalità di aggiornamento**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Sistema operativo	Periodicità di Aggiornamento ogni:	Modalità di aggiornamento
Windows 7 PRO	Mesi	
Windows XP Pro	Mesi	

**Tabella 25. Software applicativi e relative modalità di aggiornamento**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Nome breve	Periodicità di Aggiornamento ogni:	Modalità di aggiornamento
ANAGAIRE	Mesi	
ANAGRAFE ED ELETTORALE	Su proposta della Ditta Sintecop	
CONTABILITA' FINANZIARIA	Su proposta della Ditta Sintecop	
GESTIONE ACQUEDOTTO	Su proposta della Ditta Sintecop	
PROTOCOLLO	Su proposta della Ditta Sintecop	
STATO CIVILE	Su proposta della Ditta Sintecop	
TRIBUTI COMUNALI	Su proposta della Ditta Sintecop	

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

Pertanto la nostra organizzazione specificatamente in tali casi, ma più in generale per tutti i supporti contenenti dati personali di qualsiasi natura, anche comune, ha indicato agli incaricati del trattamento quanto segue:

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

## 5 Criteri e modalità di ripristino dei dati (rif. 19.5 Allegato B)

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

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

E' previsto un piano di continuità operativa che ha lo scopo di garantire la continuità e la disponibilità degli strumenti e dei dati in ipotesi di danneggiamenti causati da eventi accidentali, sabotaggi, disastri naturali: l'obiettivo di tale piano è di ripristinare i servizi informatici e di rendere minime le perdite causate dall'interruzione dell'attività.

Di seguito viene riportato un prospetto tabellare che descrive le caratteristiche della/e procedura/e di salvataggio e ripristino adottate.

Il prospetto evidenzia i seguenti dati:

**Nome breve:** si tratta del nome univoco dato alla politica di backup

**Procedura di backup previsto:** viene descritta la procedura di salvataggio adottata.

**Risorsa hardware:** viene indicata la risorsa hardware utilizzata per la procedura di salvataggio. I codici espressi sono quelli precedentemente indicati nel prospetto riepilogativo di Tabella 4.

**Periodicità di backup:** periodicità (espressa in ore / giorni/mesi) di salvataggio

**Supporto utilizzato:** viene indicato il supporto utilizzato per il salvataggio

**Struttura o persona responsabile:** viene indicata la struttura o la/e persona/e incaricate di effettuare il salvataggio e/o di controllarne l'esito.

**Luogo di custodia dei supporti di backup:** viene indicato il luogo fisico in cui sono custodite le copie dei dati salvati. I codici espressi sono quelli precedentemente indicati nel prospetto riepilogativo di Tabella 3.

**Tipo di ripristino previsto:** viene descritta la procedura di ripristino adottata.

**Tempi di ripristino:** tempi ritenuti necessari per effettuare la completa procedura di ripristino di eventuali dati persi e/o danneggiati.

**Tabella 26. Procedure di salvataggio/ripristino.**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Nome Breve	Procedura di backup prevista	Risorsa hardware incaricata	Periodicità di backup		Supporto utilizzato	Struttura o persona responsabile	Luogo di custodia dei supporti di backup	Procedura di ripristino prevista	Tempi di ripristino	
SALVA TAGGI	E' la procedura di salvataggio dei dati gestiti con i software	01 - PC RAGONERIA 04 - PC ANAGRAFE	7	Giorni	FLOPPY O CD	FINO - RENATA BASTONERO - NADIA	01 - Sede del Palazzo comunale - 03 - Primo piano - ragioneria e tecnico	I dati saranno ripristinati direttamente dall'ultimo	1	Giorni

Nome Breve	Procedura di backup prevista	Risorsa hardware incaricata	Periodicità di backup	Supporto utilizzato	Struttura o persona responsabile	Luogo di custodia dei supporti di backup	Procedura di ripristino prevista	Tempi di ripristino
	Sintecop					- Ufficio ragioneria e tecnico	salvataggio eseguito.	

Si riporta inoltre, per ogni procedura di salvataggio e ripristino prevista, l'elenco delle risorse dati interessate.

**Tabella 27. Risorse dati interessate per ogni procedura di salvataggio/ripristino.**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Codice	Archivi elettronici Impattati
SALVATAGGI	9

## 6 Interventi formativi (rif. 19.6 Allegato B)

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

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

### 6.1 Piani di formazione ed interventi formativi

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

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

Nelle seguenti tabelle si riassume un quadro sintetico dell'impegno formativo che si prevede di sostenere, nell'anno di riferimento dell'attuale DPS, in attuazione della normativa privacy:

**Tabella 28. Piani di formazione per struttura**

Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011

Descrizione Generale Corso/Intervento formativo	Periodo	Data prevista	Data effettiva	Dettaglio argomenti trattati	Strutture
Tutela delle persone fisiche e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (675/96 e Dlgs. 196/03 Codice della Privacy).	MARZO 2004	18-03-2004	18-03-2004	Come da descrizione.	

Inoltre tutti gli incaricati ed i responsabili dei trattamenti sono stati ulteriormente formati tramite un apposito corso di base per l'apprendimento dei principi fondamentali del d.lgs 196/03 tenutosi nell'anno 2005.

**Tabella 29. Piani di formazione per soggetti coinvolti**

Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011

Descrizione Generale Corso/Intervento formativo	Periodo	Data prevista	Data effettiva	Dettaglio argomenti trattati	Soggetti coinvolti
Tutela delle persone fisiche e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali	MARZO 2004	18-03-2004	18-03-2004	Come da descrizione.	NASI - CHIARA

Descrizione Generale Corso/Intervento formativo	Periodo	Data prevista	Data effettiva	Dettaglio argomenti trattati	Soggetti coinvolti
(675/96 e Dlgs. 196/03 Codice della Privacy).					

Inoltre tutti gli incaricati ed i responsabili dei trattamenti sono stati ulteriormente formati tramite un apposito corso di base per l'apprendimento dei principi fondamentali del d.lgs 196/03 tenutosi nell'anno 2005.

Legenda della tabella:

- **Descrizione generale Corso/Intervento formativo:** descrive le tematiche e gli obiettivi del corso o intervento formativo
- **Periodo:** fa riferimento al periodo temporale in cui il corso si svolge (ex: Autunno 2004)
- **Data prevista:** viene indicata la data prevista per l'inizio del corso di formazione.
- **Data effettiva:** viene indicata la data in cui il corso di formazione è stato effettivamente svolto.
- **Dettagli argomenti trattati:** contiene eventualmente il programma di dettaglio di ciascuna data del piano formativo
- **Strutture e/o singoli soggetti coinvolti:** contiene l'indicazione delle strutture interessate o direttamente dei singoli soggetti che sono interessati dal corso in oggetto.

## 7 Trattamenti affidati all'esterno (rif. 19.7 Allegato B)

Nei casi in cui i trattamenti di dati personali vengano affidati, in conformità a quanto previsto dal Dlgs 196/2003, all'esterno della struttura del Titolare, si adottano i seguenti criteri, atti a garantire che il soggetto destinatario adotti misure di sicurezza conformi a quelle minime, previste dagli articoli da 33 a 35 Dlgs 196/2003 e dal disciplinare tecnico, allegato sub b) al codice.

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

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

In ogni caso, il soggetto cui le attività sono affidate dichiara:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione della normativa per la protezione dei dati personali
2. di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa per la protezione dei dati personali
3. di attenersi alle istruzioni specifiche, eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali, conformando ad esse anche le procedure eventualmente già in essere
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate, e di avvertire immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

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

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

Nell'ipotesi in cui il trattamento, di dati sensibili o giudiziari, avvenga con strumenti elettronici, si esige inoltre che il destinatario italiano rilasci la dichiarazione di avere redatto il documento programmatico sulla sicurezza, nel quale abbia attestato di avere adottato le misure minime previste dal disciplinare tecnico ed eventualmente consegna una copia del documento stesso, ovvero consegna una copia del certificato di conformità rilasciato da chi ha curato la

progettazione e l'attuazione delle misure minime di sicurezza, nel caso in cui il destinatario abbia affidato a soggetti esterni tali compiti.

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

Allo stato attuale, risultano nominati come responsabili i soggetti elencati nella seguente tabella:

**Tabella 30. Elenco soggetti esterni**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Cognome o Ragione Sociale Responsabile in Outsourcing	Nome Responsabile in Outsourcing	Trattamento interessato	Informazioni sulla attività svolta
ALMA SPA		PERSONALE	
ENTIREV SRL		TASSE E TRIBUTI	
EQUITALIA SPA		TASSE E TRIBUTI	
LUXOM SRL		ANAGRAFE STATO CIVILE	

Legenda:

- **Cognome o Ragione Sociale Responsabile in Outsourcing:** viene indicato il cognome o la ragione sociale del responsabile in outsourcing del trattamento
- **Nome Responsabile in Outsourcing:** viene indicato il nome del responsabile in outsourcing del trattamento
- **trattamenti interessati:** indicare i trattamenti di dati interessati. A questo proposito far riferimento ai trattamenti censiti nella tabella **Tabella 1**.
- **Informazioni sull'attività svolta:** sono indicate sinteticamente le caratteristiche dell'attività affidata all'esterno.

## **8 Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (rif. 19.8 Allegato B)**

I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi che li rendano momentaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

Di seguito viene riportato un prospetto tabellare che descrive, per ogni archivio di dati, le caratteristiche dell'eventuale tecnica di cifratura applicata.

Il prospetto evidenzia i seguenti dati:

**Archivio dati:** viene indicata la risorsa dati oggetto di cifratura. Il dato si riferisce a quanto precedentemente indicato, come nome breve, nel prospetto riepilogativo di Tabella 6.

**Tecnica di cifratura:** viene descritta la tecnica di cifratura applicata.

### **Tabella 31. Tecniche di cifratura per ogni archivio**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

<b>Archivio</b>	<b>Tecnica di cifratura applicata</b>
	<b>Non sono applicate tecniche di cifratura</b>

## 9 Amministratori di sistema

Nei provvedimenti dell'Autorità Garante in oggetto (Provvedimento del 27 novembre 2008 e del 25 giugno 2009) è stata definita (o meglio ridefinita, perché compariva nel vecchio dpr.318/99 ma era di fatto scomparsa nel nuovo codice) la figura dell'amministratore di sistema quale soggetto da individuare nominalmente per la sicurezza dei sistemi informatici, delle banche dati e la corretta gestione delle reti telematiche.

Più precisamente il Garante per la protezione dei dati personali ha ribadito che con la definizione di "amministratore di sistema" si individuano generalmente, in ambito informatico, figure professionali finalizzate alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti. Ai fini del presente provvedimento vengono però considerate tali anche altre figure equiparabili dal punto di vista dei rischi relativi alla protezione dei dati, quali gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi software complessi.

Gli amministratori di sistema così ampiamente individuati, pur non essendo preposti ordinariamente a operazioni che implicano una comprensione del dominio applicativo (significato dei dati, formato delle rappresentazioni e semantica delle funzioni), nelle loro consuete attività sono, in molti casi, concretamente "responsabili" di specifiche fasi lavorative che possono comportare elevate criticità rispetto alla protezione dei dati. Attività tecniche quali il salvataggio dei dati (*backup/recovery*), l'organizzazione dei flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione *hardware* comportano infatti, in molti casi, un'effettiva capacità di azione su informazioni che va considerata a tutti gli effetti alla stregua di un trattamento di dati personali; ciò, anche quando l'amministratore non consulti "in chiaro" le informazioni medesime.

Pertanto il Garante ha individuato le seguenti regole per individuare e definire puntualmente i compiti di tali soggetti:

### Obbligo della designazione individuale

Le aziende e gli enti devono operare la designazione individuale (nominativa) degli amministratori di sistema; tale designazione deve recare anche l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato. L'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema deve avvenire previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Pertanto si evince che i principi di individuazione degli amministratori di sistema devono avvenire con criteri di valutazione equipollenti a quelli richiesti per la designazione dei responsabili ai sensi dell'art. 29.

### Elenco degli amministratori di sistema

Gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, devono essere riportati nel documento programmatico sulla sicurezza oppure in un documento interno da mantenersi aggiornato con cadenza annuale.

Qualora l'attività degli amministratori di sistema riguardi anche indirettamente servizi o sistemi che trattano o che permettono il trattamento di informazioni di carattere personale dei lavoratori, i titolari pubblici e privati sono tenuti a rendere nota o conoscibile l'identità degli amministratori di sistema, anche tramite procedure o istanze a beneficio del lavoratore. Ciò, avvalendosi dell'informativa resa agli interessati ai sensi dell'art. 13 del Codice nell'ambito del rapporto di lavoro che li lega al titolare, oppure tramite il disciplinare tecnico di cui al provvedimento del Garante n. 13 del 1° marzo 2007 (in G.U. 10 marzo 2007, n. 58) o, in alternativa, mediante altri strumenti di comunicazione interna (ad es., intranet aziendale, ordini di servizio a circolazione interna o bollettini). Ciò, salvi i casi in cui tali forme di pubblicità o di conoscibilità siano incompatibili con diverse previsioni dell'ordinamento che disciplinino uno specifico settore.

### Servizi in outsourcing

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

### Verifica delle attività

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

#### **Registrazione degli accessi**

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

Pertanto di seguito è fornito l'elenco degli amministratori di sistema che operano presso codesta azienda e una sintetica descrizione delle funzionalità e dei compiti ai quali essi sono preposti:

#### **Tabella 32. Amministratori di sistema**

**Data di ultimo aggiornamento: 16/03/2011**

Cognome/ Nome amministratore	Risorsa Esterna SI/NO se SI indicare l'azienda	Amm. di Sistemi	Amm. Di Reti	Amm. Di Software	Amm. Di Basi Dati	Attività Svolte	Procedure di controllo adottate dal titolare
COSTA ANNAMARIA	SINTECOP S.p.A.			X	X	Interventi occasionali su Vs. richieste di manutenzione a seguito di guasti o mal funzionamenti sugli applicativi software da noi forniti e precisamente: bollettazione acquedotto, tarsu, contabilità finanziaria, protocollo, anagrafe dem. ed elettorale, stato civile e saia colleg. telematici	I controlli sono demandati dal titolare alle funzionalità standard di cui sono dotati i sistemi operativi e i software dell'ente.

## 10 Considerazioni conclusive

Codesto ente ha visto la produzione del presente DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) non come mero atto formale o puro adempimento di legge. L'atto finale di produzione del DPS è stato il momento conclusivo di un cammino in cui l'ente ha cercato di condividere, all'interno della propria struttura, i principi ispiratori del D.lgs.196/2003 "Codice sulla privacy": i principi di necessità, di correttezza, di indispensabilità e di adeguatezza ben evidenziati all'interno degli artt. 3 e 11 della normativa.

Tale cammino è stato condotto tramite il conseguimento di tappe importanti:

- interviste per rilevare le informazioni trattate, il loro grado di delicatezza, i criteri di sicurezza adottati
- l'individuazione dei soggetti che operano nell'ambito del trattamento secondo vari ruoli e responsabilità
- la produzione e successiva revisione del documento a seguito delle indicazioni, dei suggerimenti e dei contributi dei soggetti coinvolti, secondo un processo di affinamento che, pur se impegnativo, è stato fondamentale per accrescere la consapevolezza sull'importante tematica.

Con l'approvazione del Regolamento per i dati Sensibili e Giudiziari secondo lo schema indicato dall'ufficio del Garante il nostro ente ha individuato l'insieme dei "macro trattamenti" contenenti dati sensibili e giudiziari sui quali può operare per le proprie finalità istituzionali.

Seppure il Regolamento ha scopi e finalità non direttamente collegabili al DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) è nostro fermo convincimento che entrambi gli adempimenti, come già espresso nella versione precedente del DPS, debbano avere una forte complementarietà.

Con questo tipo di attività crediamo che "l'impianto privacy" predisposto dal nostro ente per proteggere e tutelare i dati personali dei soggetti da noi trattati sia conforme con i requisiti indicati dal D.lgs. 196/2003.