



COMUNE DI LAURIANO

Provincia di Torino

Via Mazzini, 20 – 10020 LAURIANO (TO)

Tel. 011 9187801 – 011 9187028 Fax 011 9187482

P.IVA 01734040015 – C.F. 82500430010

WWW.COMUNE.LAURIANO.TO.IT

info@comune.lauriano.to.it

mail certificata: lauriano@cert.ruparpiemonte.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 196

“CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”

ALLEGATO B

“DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA”

(ARTT. DA 33 A 36 DEL CODICE)

SOMMARIO

PREMESSA	3
CAPO 1 ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI.....	4
CAPO 2 DISTRIBUZIONE COMPITI E RESPONSABILITA'	11
CAPO 3 ANALISI DEI RISCHI.....	16
CAPO 4 ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA.....	18
<i>A) MISURE DI SICUREZZA CONTRO IL RISCHIO INFORMATICO</i>	<i>18</i>
<i>B) MISURE DI SICUREZZA CONTRO RISCHIO INERENTE IL LUOGO DI CONSERVAZIONE</i>	<i>21</i>
CAPO 5 MODALITA' E CRITERI PER IL RIPRISTINO DEI DATI	23
CAPO 6.....	24
PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....	24
CAPO 7 TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO ALL'ESTERNO.....	25

PREMESSA

FINALITA'

Il presente documento programmatico per la Sicurezza, viene adottato in attuazione del titolo V, capo II, del D. Lgs. 30-6-2003, n. 196 "Codice per la protezione dei dati personali", con particolare riferimento all'allegato B – "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Documento Programmatico Sulla Sicurezza

a) riguarda tutti i dati personali:

- Identificativi
- Sensibili
- Giudiziari

b) si applica al trattamento di tutti i dati personali per mezzo di :

- Strumenti elettronici di elaborazione;
- Altri strumenti di elaborazione (es. cartacei, audio, visivi e audiovisivi, ecc).

c) deve essere conosciuto ed applicato da tutti gli addetti agli uffici comunali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento è costituito dalle seguenti fonti:

- legge 31 dicembre 1996 n. 675
- decreto legislativo 9 maggio 1997, n. 123
- decreto legislativo 28 luglio 1997, n. 255
- decreto legislativo 8 maggio 1998, n. 135
- decreto legislativo 13 maggio 1998, n. 171
- decreto legislativo 6 novembre 1988, n. 389
- decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51
- decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135
- decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281
- decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 282
- decreto legislativo 28 dicembre 2001, n. 467
- decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999 n. 318
- legge 3 novembre 2000, n. 325
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del 16 gennaio 2002 riguardante la Sicurezza Informatica e delle Telecomunicazioni nelle Pubbliche Amministrazioni Statali.

Nella stesura del presente documento si è tenuto conto delle considerazioni espresse dal Garante nel documento "Prime riflessioni sui criteri di redazione del documento programmatico sulla sicurezza" del 13 maggio 2004.

CAPO 1

ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI.

Allo scopo di individuare i trattamenti dei dati personali effettuati nell'ambito dell'attività istituzionale di questa Amministrazione si fa riferimento al seguente prospetto:

Oggetto	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Banca dati	Ubicazione dei supporti	Tipologia dei dispositivi di accesso	Interconnessione
Corresponsione indennità ad Amministratori	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Presentazione liste di candidati per le elezioni amministrative Costituzione gruppi consiliari	Personali	Servizio personale		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione del personale: 1. selezione per l'accesso 2. gestione dei congedi ordinari 3. gestione aspettative 4. gestione permessi legge 53/2000 5. congedi parentali 6. progressioni in carriera 7. procedimenti disciplinari 8. irrogazione sanzioni disciplinari 9. contrattazione decentrata 10. corresponsione trattamento economico fondamentale ed accessorio 11. adesione a sindacato 12. gestione cause di cessazione dal servizio 13. anagrafe delle prestazioni	Personali e sensibili	Servizio personale		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione impegni: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione fatture: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione liquidazione: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione pagamenti: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Contabilità	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale

Oggetto	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Banca dati	Ubicazione dei supporti	Tipologia dei dispositivi di accesso	Interconnessione
Gestione entrate tributarie: 1. Identificazione del contribuente 2. Individuazione base imponibile (immobili, superficie occupata, passo carraio etc) 3. Gestione esenzioni per fasce reddituali 4. Gestione incassi 5. Gestione riscossione coattiva: a) liquidazione b) procedure esecutive	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Tributi	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione pratiche edilizie: 1. individuazione richiedente 2. individuazione beni oggetti di intervento 3. individuazione responsabili abusi edilizi	Personali	Servizio tecnico manutentivo	edilizia	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione urbanistica: 1. individuazione richiedente 2. individuazione beni oggetti di intervento	Personali	Servizio tecnico manutentivo	edilizia	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione lavori pubblici: procedimenti di gara: 1. individuazione del concorrente 2. accertamento capacità di contrattare con la pubblica Amministrazione 3. procedure espropriative: a) individuazione soggetto passivo b) individuazione beni oggetti di intervento	Personali	Servizio tecnico manutentivo	Edilizia	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione servizio anagrafe: 1. Iscrizione anagrafica 2. variazioni anagrafiche 3. cancellazioni 4. rilascio documenti e certificati	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Anagrafe	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione stato civile: 1. Redazione atti di stato civile 2. rilascio certificati e copie	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Stato civile	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale

Oggetto	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Banca dati	Ubicazione dei supporti	Tipologia dei dispositivi di accesso	Interconnessione
Gestione servizio elettorale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione dell'elettore con costituzione del fascicolo 2. Cancellazione dell'elettore 3. Gestione liste elettorali 4. Albo scrutatori 5. Albo Presidenti di seggio 6. Elenchi Giudici Popolari 	Personali, sensibili, giudiziari	Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Anagrafe	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione servizio leva: <ol style="list-style-type: none"> 1. iscrizione nella lista di leva 2. cancellazione dalla lista di leva 3. annotazione obiettori di coscienza 	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Anagrafe	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Servizi statistici: comunicazione cause decesso	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Anagrafe	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Polizia locale: <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione sanzioni 2. ruolo coattivo sanzioni 3. segnalazione infortuni 4. gestione rilievi stradali 5. gestione passi carrai e relative segnalazioni 	Personali, sensibili e giudiziari	Servizio di polizia municipale		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Servizi scolastici ,trasporto alunni ,mensa scolastica, <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificazione richiedente il servizio /utente 2. Individuazione oggetto dell'intervento 3. Gestione esenzione o riduzione per fasce reddituali 	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione contributi per libri di testo,borse di studio ed altre sovvenzioni nel campo scolastico <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificazione richiedente il servizio 2. Individuazione situazione reddituale e patrimoniale 3. Gestione esenzione o riduzione per fasce reddituali 	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale

Oggetto	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Banca dati	Ubicazione dei supporti	Tipologia dei dispositivi di accesso	Interconnessione
Gestione impianti e manifestazioni sportive 1. identificazione richiedente 2. individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio tecnico manutentivo		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Servizio necroscopico 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Servizio fiere e mercati 1. identificazione del richiedente 2. individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio polizia municipale		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete Locale
Gestione manifestazioni, eventi 1. identificazione richiedente 2. individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio polizia municipale		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete Locale
Gestione servizio protezione civile 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali e sensibili	Sindaco		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione assistenza sociale 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali e sensibili e giudiziari	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio 3. gestione graduatorie	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione soggiorni 1. individuazione richiedente 2. individuazione oggetto del servizio	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete Locale

Oggetto	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Banca dati	Ubicazione dei supporti	Tipologia dei dispositivi di accesso	Interconnessione
Gestioni di interventi in materia di barriere architettoniche 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali e sensibili	Servizio tecnico manutentivo		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione contrassegni per circolazione e sosta veicoli al servizio persone invalide 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali e sensibili	Servizio polizia municipale		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione accesso e consultazione archivi 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali	Ogni responsabile servizio per archivi di competenza		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione anagrafe canina 1. Identificazione proprietario 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio polizia municipale		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione patrimonio immobiliare 1. identificazione richiedente 2. individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete Locale
Gestione risarcimenti 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione contributi ad enti e privati 1. Identificazione richiedente 2. Individuazione oggetto del servizio	Personali	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione protocollo generale dell'Ente 1. Identificazione mittenti/destinatari 2. Individuazione oggetto della corrispondenza	Personali	Servizio protocollo	protocollo	Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale

Oggetto	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Banca dati	Ubicazione dei supporti	Tipologia dei dispositivi di accesso	Interconnessione
Contributo affitti	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Assegni maternità	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Assegni nucleo famiglia	Personali e sensibili	Servizio amministrativo – finanziario - tributi		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale
Gestione Servizio Segreteria	Personali	Ogni responsabile servizio per archivi di competenza		Presso il Comune di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Pc	Rete locale

CAPO 2 DISTRIBUZIONE COMPITI E RESPONSABILITA'

Ai fini dell'applicazione dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lauriano con sede legale in Lauriano, Via Mazzini 20 codice fiscale 82500430010.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 29 del Codice, i Responsabili del trattamento dei dati sono:

Consolandi Carlo per il Servizio Personale, Segreteria e Amministrativo-Demografici e Polizia Municipale

Casorzo Roberto per il Servizio Tecnico – Manutentivo

Levorin Nadia per il Servizio Finanziario–Tributi

Rossetto Paolo Domenico per il Servizio Polizia Municipale

Anselmino Barbara per il Servizio Protocollo.

Struttura / servizio	Responsabile della struttura / servizio	Incaricato	Trattamenti operati nella struttura	Compiti della struttura
Servizio amministrativo – finanziario - tributi	Consolandi Carlo	Levorin Nadia	Corresponsione indennità ad Amministratori	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio Personale e Segreteria	Consolandi Carlo	Consolandi Carlo Levorin Nadia	Presentazione liste di candidati per le elezioni amministrative Costituzione gruppi consiliari	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio Personale e Segreteria	Consolandi Carlo	Levorin Nadia	Gestione del personale:	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio Personale e Segreteria	Consolandi Carlo	Levorin Nadia Casorzo Roberto	Gestione del personale esclusivamente per trattamento economico, e acquisizione dati personali e sensibili	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia	Gestione impegni: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione fatture: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione liquidazione: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione pagamenti: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Casorzo Roberto Anselmino Barbara	Gestione entrate tributarie: Gestione riscossione coattiva: - liquidazione - procedure esecutive	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio tecnico - manutentivo	Casorzo Roberto	Casorzo Roberto Giacomuzzo Denis	Gestione pratiche edilizie	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio tecnico - manutentivo	Casorzo Roberto	Casorzo Roberto Giacomuzzo Denis	Gestione urbanistica:	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati
Servizio tecnico - manutentivo	Casorzo Roberto	Casorzo Roberto Giacomuzzo Denis	Gestione lavori pubblici	acquisizione,caricamento,comunicazione,consultazione,gestione dei dati

Struttura / servizio	Responsabile della struttura / servizio	Incaricato	Trattamenti operati nella struttura	Compiti della struttura
Servizio amministrativo - demografici	Consolandi Carlo	Consolandi Carlo Rossetto Paolo D. Casorzo Roberto Levorin Nadia Sicco Anna Giacomuzzo Denis Anselmino Barbara	Gestione servizio anagrafe	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio amministrativo - demografici	Consolandi Carlo	Levorin Nadia Sicco Anna Anselmino Barbara Rossetto Paolo D.	Gestione stato civile	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio Personale e Segreteria	Consolandi Carlo	Consolandi Carlo Levorin Nadia Rossetto Paolo D. Anselmino Barbara	Gestione servizio elettorale	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio amministrativo - finanziario - tributi	Consolandi Carlo	Anselmino Barbara Rossetto Paolo D.	Gestione servizio leva	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio amministrativo - finanziario - tributi	Consolandi Carlo	Anselmino Barbara Rossetto Paolo D.	Servizi statistici	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio polizia municipale	Consolandi Carlo	Rossetto Paolo Domenico	Polizia locale	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati. Servizio in parte in out-sourcing
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Sicco Anna	Servizi scolastici, trasporto alunni, mensa scolastica	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati. Il trasporto alunni è un servizio in out sourcing
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Sicco Anna	Gestione contributi per libri di testo, borse di studio ed altre sovvenzioni nel campo scolastico	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio tecnico manutentivo	Casorzo Roberto	Casorzo Roberto Giacomuzzo Denis	Gestione impianti e manifestazioni sportive	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio amministrativo - demografici	Consolandi Carlo	Levorin Nadia Anselmino Barbara Rossetto Paolo D.	Servizio necroscopico	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio polizia municipale	Consolandi Carlo	Rossetto Paolo Domenico	Servizio fiere e mercati	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati

Struttura / servizio	Responsabile della struttura / servizio	Incaricato	Trattamenti operati nella struttura	Compiti della struttura
Servizio polizia municipale	Consolandi Carlo	Rossetto Paolo Domenico	Gestione manifestazioni, eventi	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Sindaco	Casa Matilde	Rossetto Paolo D.	Gestione servizio protezione civile	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati. Servizio in parte in out sourcing.
Servizio amministrativo – demografici	Consolandi Carlo	Sicco Anna	Gestione assistenza sociale	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati. Servizio in parte in out-sourcing.
Servizio amministrativo – demografici	Consolandi Carlo	Sicco Anna Levorin Nadia	Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica	Servizio in out-sourcing
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Sicco Anna Anselmino Barbara Rossetto Paolo D.	Gestione soggiorni	Servizio in out-sourcing
Servizio tecnico manutentivo	Casorzo Roberto	Casorzo Roberto Giacomuzzo Denis	Gestioni di interventi in materia di barriere architettoniche	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio polizia municipale	Consolandi Carlo	Rossetto Paolo Domenico	Gestione contrassegni per circolazione e sosta veicoli al servizio persone invalide	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Ogni servizio per gli archivi di competenza	Ogni responsabile di servizio	Ogni responsabile di servizio e suoi incaricati	Gestione accesso e consultazione archivi	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Casorzo Roberto	Gestione patrimonio immobiliare	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio polizia municipale	Consolandi Carlo	Rossetto Paolo D. Levorin Nadia	Gestione anagrafe canina	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Sicco Anna	Gestione risarcimenti	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Sicco Anna	Gestione contributi ad enti e privati	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati

Struttura / servizio	Responsabile della struttura / servizio	Incaricato	Trattamenti operati nella struttura	Compiti della struttura
Servizio protocollo	Anselmino Barbara	Levorin Nadia Sicco Anna Consolandi Carlo Casorzo Roberto Rossetto Paolo D. Giacomuzzo Denis Anselmino Barbara Marcucci Giuseppe	Gestione protocollo generale dell'Ente	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Sicco Anna	Contributo affitti	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Anselmino Barbara	Assegni maternità	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio finanziario - tributi	Levorin Nadia	Levorin Nadia Anselmino Barbara	Assegni nucleo famiglia	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati
Servizio Amministrativo- Demografici	Consolandi Carlo	Cerro Ruggero	Prestito libri biblioteca	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati relativi ai tesseramenti bibliotecari
Ogni servizio per gli archivi di competenza	Ogni responsabile di servizio	Ogni responsabile di servizio e suoi incaricati	Redazione e stampa determinazioni e deliberazioni relative al proprio servizio	acquisizione, caricamento, comunicazione, consultazione, gestione dei dati

CAPO 3 ANALISI DEI RISCHI.

ELENCO EVENTI E IMPATTO SICUREZZA

In relazione alla tipologia, i rischi incombenti sui dati si distinguono come segue:

- rischi informatici
- rischi inerenti il luogo di conservazione.

Per rischio informatico si intende la possibilità di avveramento dei seguenti eventi:

- a – distruzione del supporto e perdita del dato
- b – infezione da virus
- c – trattamento da parte di soggetti non abilitati.

Per rischio inerente il luogo di conservazione si intende :

- a – agenti chimici
- b – fonti di calore
- c – campi magnetici
- d – intrusioni ed atti vandalici
- e – incendio
- f – allagamento
- g – furto

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Rif.misure d'azione
		Descrizione	Gravità stimata	
Comportamenti degli operatori	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso alla banca dati da parte di persone non autorizzate	Media	Conservazione di password in casseforti
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Comportamenti superficiali, mancanza di sufficiente preparazione da parte degli incaricati	Bassa	Effettuata formazione del personale.
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Mancato rispetto istruzioni e doveri di ufficio	Bassa	Effettuata formazione del personale. Controlli da parte dei responsabili
	Errore materiale	Mancato rispetto misure minime di sicurezza	Bassa	Effettuata formazione del personale. Ottimizzazione organizzazione del personale

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Rif.misure d'azione
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di codici malefici	Attacco da parte di virus esterni	Media	Adozione antivirus. Aggiornamento automatico delle definizioni
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Cattivo funzionamento, eccessivo appesantimento strumenti elettronici	Media	Adozione filtri sulla posta elettronica
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita dati per guasti	Media	Manutenzione attrezzature informatiche hardware e software
	Accessi esterni non autorizzati	Trattamento di dati da parte di persone non autorizzate	Bassa	Adozione password di accesso ai pc, alla rete e ai software gestionali
	Intercettazioni di informazioni in rete	Intrusione dalla rete	Bassa	Adottato idoneo programma antintrusione (firewall)
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali / reparti ad accesso ristretto	Trattamento di dati da parte di persone non autorizzate	Media	Controllo accessi agli uffici.
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Furti, atti vandalici	Media	Controllo chiusure porte e finestre. Porta blindata al piano terra
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita banche dati, perdita supporti rimovibili	Media	Posizionati estintori verificati periodicamente
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione)	Danneggiamento impianti hardware, software e quindi perdita dei dati	Bassa	Adottati gruppi di continuità sul server
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Mancato rispetto misure minime di sicurezza	Bassa	Effettuata formazione del personale

CAPO 4 ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA.

A) MISURE DI SICUREZZA CONTRO IL RISCHIO INFORMATICO

Il titolare del trattamento può nominare uno o più Responsabili ovvero nominare direttamente gli incaricati del trattamento.

Il Responsabile del trattamento, ove nominato, o il Titolare dei dati ha il compito di:

- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei sistemi di elaborazione nonché l'elenco delle tipologie dei trattamenti effettuati;
- attribuire ad ogni utente (USER), un Codice identificativo personale (USER-ID) per l'utilizzazione dell'elaboratore, che deve essere individuale e non riutilizzabile;
- autorizzare i singoli incaricati del trattamento e della manutenzione, nel caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari, qualora si utilizzino elaboratori accessibili in rete;
- verificare, con cadenza almeno semestrale, l'efficacia dei programmi di protezione ed antivirus, in particolare con l'aggiornamento delle definizioni automatiche in modo continuativo in base agli aggiornamenti forniti dal programma antivirus. Definire le modalità di accesso ai locali;
- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati in possesso dell'Amministrazione siano applicate all'interno ed eventualmente al di fuori della stessa, qualora siano cedute a soggetti terzi quali Responsabili del trattamento tutte o parte delle attività di trattamento.

Il trattamento dei dati viene effettuato da questa Amministrazione con i programmi / sistemi di cui all'elenco sotto riportato nel quale di evidenziano le caratteristiche e la tipologia di trattamento:

Elenco trattamenti dati	Programma Software	Descrizione caratteristiche
Gestione Impegni: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione fatture: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione liquidazione: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio Gestione pagamenti: individuazione del fornitore o del prestatore del servizio	Giove – Siscom	Software per la gestione della contabilità degli Enti Locali
Gestione entrate tributarie: Gestione riscossione coattiva: - liquidazione - procedure esecutive	Piranha – Siscom	Software per la gestione dei tributi comunali
Gestione pratiche edilizie	Sequoia - Siscom	Software per la gestione dell'edilizia comunale

Elenco trattamenti dati	Programma Software	Descrizione caratteristiche
Gestione delibere e determine	Venere - Siscom	Software per la gestione delle delibere e determine
Gestione servizio anagrafe	Selene – Siscom	Software per la gestione dell'anagrafe e dell'elettorale
Gestione stato civile	Sesamo – Siscom	Software per la gestione dello stato civile
Gestione protocollo generale dell'Ente	Egisto – Siscom	Software per la gestione del protocollo informatico

I software gestionali / applicativi sono adeguati alle misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del D.Lgs 196/03, e ne consentono l'immediata applicazione.

a) Rischio di distruzione del supporto e perdita del dato

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, il Responsabile del Trattamento provvede ad effettuare copie di sicurezza delle banche dei dati trattati, con periodicità almeno settimanale utilizzando supporti removibili (cd, floppy, supporti removibili etc) o su server di back-up.

b) Infezione da virus

Adozione di antivirus aggiornato.

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, il Responsabile del Trattamento, provvede ad effettuare le copie di sicurezza delle banche dati con periodicità giornaliera.

c) Trattamento da parte soggetti non abilitati

Allo scopo di evitare la possibilità di trattamenti da parte di soggetti non abilitati, deve essere adottato un sistema di autenticazione informatica.

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice o a una parola chiave.

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

Con le istruzioni impartite agli incaricati, è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri, oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

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

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

Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

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

B) MISURE DI SICUREZZA CONTRO RISCHIO INERENTE IL LUOGO DI CONSERVAZIONE

Il luogo di conservazione dei dati trattati è il seguente:

Via Mazzini 20 Lauriano (TO)

Il responsabile, ove esiste, oppure l'incaricato, deve adottare le necessarie misure affinché i supporti contenenti i trattamenti siano conservati lontano da agenti chimici, fonti di calore, campi magnetici.

I locali in cui sono conservati i supporti debbono essere protetti da intrusioni, atti vandalici e furti mediante adozione di idonei sistemi di chiusura le cui chiavi vengono detenute solamente dagli incaricati.

I predetti locali vengono protetti dal rischio di incendio mediante l'installazione di idonei dispositivi di spegnimento o impianti antincendio.

La prevenzione del rischio di allagamento viene attuata a seconda del posizionamento dei locali.

Le predette misure si integrano con le modalità di conservazione delle copie di backup, che dovranno essere conservate con sistemi alternativi e separati dall'hardware.

Dai supporti magnetici utilizzati per le copie di backup delle banche di dati trattati non più utilizzabili per gli scopi per i quali erano stati destinati, deve essere cancellato il contenuto annullando e rendendo illeggibili le informazioni in esso contenute.

In nessun caso devono essere lasciate copie di back-up delle banche di dati trattate, non più utilizzate, senza che ne venga cancellato il contenuto ed annullate e rese illeggibili le informazioni in esso registrate.

Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale banca dati interessata	Misura già in essere	Misura da adottare (indicare anche la data se individuata)	Periodicità e responsabilità dei controlli
Comportamento degli operatori	Furto credenziali di autenticazione Carenze, disattenzione, incuria, comportamenti fraudolenti, errori materiali.	Tutti i trattamenti di dati effettuati dall'Ente.	Contabilità Anagrafe/ Stato Civile Tributi Edilizia Protocollo	Accesso con credenziali, conservazione credenziali in cassaforte.	Entro il 31/12/2009 verrà programmata una giornata di formazione per tutti i nuovi incaricati	TITOLARE: sindaco - legale rappresentante Casa Matilde e RESPONSABILI Periodicità controlli: semestrale
Eventi relativi agli strumenti.	Azione di virus informativi, spamming, malfunzionamenti, accessi esterni non autorizzati, intercettazioni di informazioni in rete	Tutti i trattamenti di dati effettuati dall'Ente	Contabilità Anagrafe Stato Civile Tributi Edilizia Protocollo	Adozione antivirus e aggiornamento automatico delle definizioni. Adozione filtri sulla posta elettronica. Adozione idoneo programma antintrusione (firewall). Manutenzione hardware e software. Aggiornamento software gestionali. Copie giornaliere del contenuto del server su cassette da alternarsi.		TITOLARE: sindaco - legale rappresentante Casa Matilde e RESPONSABILI Periodicità controlli: semestrale
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati ai locali, furto strumenti, atti vandalici, guasti nelle forniture di energia elettrica, errori umani	Tutti i trattamenti di dati effettuati dall'Ente	Contabilità Anagrafe Stato Civile Tributi Edilizia Protocollo	Controllo autorizzati ad accedere agli uffici, posizionamento estintori, inferriate al piano terra. Conservazione copie di back-up in locali diversi e armadi chiusi a chiave Utilizzo di gruppi di continuità sul server.	Entro il 31/12/2009 verrà programmata una giornata di formazione per tutti i nuovi incaricati	TITOLARE: sindaco - legale rappresentante Casa Matilde e RESPONSABILI Periodicità controlli: semestrale

CAPO 5

MODALITA' E CRITERI PER IL RIPRISTINO DEI DATI

Oltre ai salvataggi dei dati e' necessaria la procedura di verifica del "restore" dei dati, al fine di salvaguardare l'effettività di un "disaster recovery".

Non basta, infatti, effettuare copie di sicurezza, senza constatare periodicamente che il dato ivi contenuto sia realmente disponibile ed integro. Il processo di disaster recovery (ossia quel processo che consente di ripristinare il normale funzionamento del trattamento dei dati in seguito ad una inaspettata interruzione del trattamento stesso) va quindi sempre condotto, sebbene la legge ne prescriva l'obbligatorietà con riferimento ai soli trattamenti aventi ad oggetto dati sensibili o giudiziari.

Salvataggio		Criteri individuati per il salvataggio(procedure operative in essere)	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
Data base	Dati sensibili o giudiziari contenuti			
Contabilità Protocollo Anagrafe Stato Civile Tributi Edilizia	Gestione rapporto di lavoro del personale; Gestione APR/AIRE, gestione registri stato civile; Gestione elettorato attivo e passivo; Tenuta albi scrutatori e presidenti del seggio ed elenco giudici popolari; Tenuta registro obiettori di coscienza, liste di leva e registri matricolari; Attività relativa all'infortunistica stradale, gestione procedure sanzionatorie; attività di polizia commerciale, amministrativa, vigilanza edilizia, polizia mortuaria; Rilascio permessi per invalidi.	Copie backup su apposito supporto di backup conservato a copia ultimata in armadi chiusi a chiave. Controllo periodico efficienza procedura backup mediante prova di un ripristino totale o parziale su aree disponibili, con cadenza almeno semestrale.	Municipio di Lauriano Via Mazzini 20 10020 Lauriano (TO)	Servizio Finanziario-Tributi Levorin Nadia

CAPO 6

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Al Responsabile del trattamento dei dati, ove nominato, ovvero al Titolare, è affidato il compito di verificare ogni anno, entro il 31 dicembre, le necessità di formazione del personale incaricato del trattamento dei dati con lo scopo di fornire ogni informazione necessaria a migliorare la sicurezza di trattamento dei dati.

Per ogni incaricato il Responsabile del trattamento dei dati, ove nominato, ovvero il Titolare, definisce, sulla base dell'esperienza e delle sue conoscenze ed in funzione anche di eventuali variazioni della normativa, le necessità di formazione.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti rilevanti rispetto al trattamento dei dati.

La formazione tenderà a sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, facendo comprendere i rischi e le responsabilità (con specificazione delle sanzioni connesse penali e disciplinari) che riguardano il trattamento dei dati personali.

Inoltre essa sarà mirata a fornire una compiuta spiegazione del concetto di quale sia la natura ed il contenuto dei dati sensibili e giudiziari, con l'invito a segnalare eventuali disfunzioni dei sistemi operativi e, nel dubbio, di richiedere al titolare se un dato possa avere o meno natura sensibile o giudiziaria.

Corso di formazione (descrizione)	Soggetti interessati (individuati per struttura)	Numero interessati	Numero incaricati da formare nell'anno	Numero incaricati formati nell'anno 2010	Calendario
Formazione in merito alle responsabilità, doveri e comportamenti da tenere da parte degli incaricati del trattamento dei dati ex dlgs 196/03	Servizio Finanziario-Tributi: Levorin Nadia	1	0 (già formati)	0	Entro il 30/06/2011
	Servizio amministrativo – demografici Anselmino Barbara Rossetto Paolo D. Sicco Anna Cerro Ruggero	4	1	0	
	Servizio personale: Consolandi Carlo	1	0	0	Entro il 30/06/2011
	Servizio tecnico: Casorzo Roberto Giacomuzzo Denis	2	1	0	

CAPO 7

TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO ALL'ESTERNO.

Il Titolare del trattamento può decidere di affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte a soggetti terzi, in out-sourcing, nominandoli Responsabili del trattamento.

In questo caso debbono essere specificati i soggetti interessati e i luoghi dove fisicamente avviene il trattamento dei dati stessi.

Il Titolare del trattamento o uno dei Responsabili del trattamento, cui è affidato tale specifico incarico, deve redigere e aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei soggetti che effettuano il trattamento dei dati in qualità di Responsabile del trattamento, con particolare attenzione a quei soggetti terzi in out-sourcing, ed indicare per ognuno di essi il tipo di trattamento effettuato.

Il Responsabile del trattamento dei dati in out-sourcing, deve rilasciare una dichiarazione scritta al Titolare del trattamento da cui risulti che sono state adottate le misure di sicurezza per il trattamento dei dati secondo quanto disposto dal codice.

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

Il titolare del trattamento deve informare il Responsabile del trattamento dei dati in out-sourcing, dei compiti che gli sono affidati in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore.

Attività esternalizzata	Descrizione sintetica	TIPOLOGIA DATI • Personali • Sensibili • Giudiziari	Soggetto esterno
Elaborazione paghe e servizi connessi-	Realizzazione buste paga per dipendenti comunali	Personali e sensibili	ALMA SPA Via Frabosa, 29/B 12089 Villanova Mondovì (CN)
Servizio calcoli ISEE	Gestione calcoli e trasmissione richieste assegni nucleo famiglia e maternità	Personali	CAAF BOGGIO di Chivasso
Sicurezza luoghi di lavoro legge 626	Gestione situazione medica dipendenti	Personali sensibili	Non ancora nominato
Gestione servizi socio assistenziali	Gestione servizio socio assistenziale	Personali sensibili giudiziari	CISS
Gestione servizi ambientali	Raccolta rsu e incassi	Personali	SETA Via Verga 4 Settimo Torinese
Gestione servizi di affissione, pubblicità e T.O.S.A.P.	Verifica pagamento pubblicità e TOSAP ed effettuazione affissioni	Personali	DUOMO GPA SRL Milano
Tesoreria Comunale	Gestione servizio di tesoreria	Personali	C.R.Asti – Sede di Asti e filiale di Lauriano