

Documento programmatico sulla sicurezza

Redatto ai sensi e per gli effetti dell'art.34, comma 1, lettera g) del D.Lgs. 196/2003 e del disciplinare tecnico (allegato B del D.Lgs. 196/2003).

Il Comune di Pescia, nell'ambito della propria attività istituzionale e amministrativa, e in qualità di gestore ed erogatore di servizi alla cittadinanza, effettua trattamento di dati personali.

Il presente documento ha lo scopo di raccogliere e fornire informazioni utili per l'identificazione delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, previste per la tutela dei dati trattati.

In conformità con quanto prescritto al punto 19 del Disciplinare tecnico (allegato B al D.Lgs.) nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1. Elenco dei trattamenti dei dati personali
2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità
3. Analisi dei rischi cui sono soggetti i dati
4. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati
5. Criteri e modalità di ripristino dei dati
6. Interventi formativi agli incaricati del trattamento
7. Affidamento di dati personali all'esterno
8. Controllo generale sullo stato della sicurezza

1. Elenco dei trattamenti dei dati personali

RESPONSABILE TRATTAMENTO	CODICE B/D	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DATI			UFFICIO RIFERIMENTO	STRUTTURE ESTERNE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO
			P	S	G		
Dirigente Affari Generali	SEG/001	Provvedimenti e contratti	⊗	O	O	Segreteria generale	
	SEG/002	Procedure legali	⊗	⊗	⊗	Segreteria generale	Studi legali-Tribunali
	SEG/003	Contratti cimiteriali	⊗	⊗	O	Segreteria generale	CO.SE.A.
	SEG/004	Segnalazioni/denunce cittadinanza	⊗	⊗	O	Segreteria gen.-URP	
	ANA/001	Anagrafe Popolazione – Archivio Emigrati- Liste Elettorali	⊗	⊗	⊗	Uffici Demografici	Comuni-Tribunale – Prefettura-Ospedali – Altri uffici comunali
	PRO/001	Gestione Protocollo	⊗	⊗	⊗	Ufficio Protocollo	
	PER/001	Gestione dipendenti/collaboratori/amministratori	⊗	⊗	O	Ufficio Personale	Tesoreria Azienda realizzatrice SW
	PER/002	Rilevazione Presenze	⊗	⊗	O		Enti Previdenziali e
	PER/003	Concorsi	⊗	⊗	O		Assistenziali

RESPONSABILE TRATTAMENTO	CODICE B/D	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DATI			UFFICIO RIFERIMENTO	STRUTTURE ESTERNE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO
	PER/004	Pratiche di Pensione	⊗	⊗	O		
	PER/005	Denunce Fiscali e Contributive	⊗	⊗	O		
	PER/006	Incarichi Professionali	⊗	⊗	O		
	PER/007	Proposte – Progetti- Provvedimenti	⊗	O	O		
	SED/001	Rete Comunale – Gestione e configurazione postazioni, utenti e permessi	⊗	⊗	O	Ufficio SED	Aziende fornitrici assistenza hw e sw Aziende servizi hosting Aziende fornitrici assistenza hw e sw
	SED/002	Posta elettronica –gestione caselle di posta utenti lan	⊗	⊗	O		
	SED/003	Server Dati/applicazioni : aggiornamento sw e basi dati	⊗	⊗	O		
	SED/004	Gare e contratti SIC	⊗	O	O		
	SED/005	Proposte – Progetti- Provvedimenti	⊗	O	O		

RESPONSABILE TRATTAMENTO	CODICE B/D	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DATI			UFFICIO RIFERIMENTO	STRUTTURE ESTERNE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO
			P	S	G		
Dirigente Affari Generali	POL/001	Registrazione corrispondenza e documenti E/U	⊗	⊗	⊗	Uffici della Polizia Municipale	
	POL/002	Sanzioni amm.ve	⊗	O	O		Società gestione procedimenti sanzionatori
	POL/003	Infortunistica stradale	⊗	⊗	⊗		
	POL/004	Oggetti rinvenuti – Registrazione e custodia	⊗	⊗	O		
	POL/005	Centrale operativa- Gestione interventi sul territorio	⊗	O	O		
	POL/006	Videosorveglianza – Registrazione per fini di tutela del demanio, del patrimonio comunale e beni architettonici	⊗	O	O		
	POL/007	Sistema di Indagine – Raccolta informazioni a fini investigativi	⊗	⊗	⊗		
	POL/008	Atti di polizia giudiziaria - procedimenti	⊗	⊗	⊗	ASL 3 Giudice tutelare ASL	
	POL/009	Raccolta denunce smarrimento documenti e oggetti	⊗	⊗	O		
	POL/010	Informazioni e notificazioni	⊗	⊗	⊗		
	POL/011	Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori	⊗	⊗	O	ASL 3	
	POL/012	Contrassegni invalidi	⊗	⊗	O		
	POL/013	Permessi transito ZTL	⊗	O	O		
	POL/014	Mercato settimanale	⊗	O	O		
	POL/015	Occupazione suolo pubblico	⊗	O	O		
	POL/016	Documentazione attività economiche	⊗	O	O		
	POL/017	Controlli territoriali	⊗	O	O		

RESPONSABILE TRATTAMENTO	CODICE B/D	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DATI			UFFICIO RIFERIMENTO	STRUTTURE ESTERNE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO
			P	S	G		
Dirigente Servizi alla	SOC/001	ISEE	⊗	⊗	⊗	Uffici Politiche Sociali – Casa e	INPS – Guardia di finanza
	SOC/002	Vacanze Anziani	⊗	⊗	O		

	SOC/003	Motoria	⊗	⊗	○		
	SOC/004	Elenco associazioni	⊗	⊗	⊗		Istruttori di ginnastica
	SOC/005	Indirizzi Istituzionali	⊗	⊗	○		Soggetti mediatici per promozione attività
	SOC/006	Casi sociali	⊗	⊗	⊗		Agenzie appaltatrici
	SOC/007	Campi estivi per minori centro giovani	⊗	⊗	○		ASL 3
	SOC/008	Soci associazioni	⊗	⊗	○		Soggetti organizzatori
	SOC/009	Indirizzario per manifestazioni	⊗	⊗	○		
	SOC/010	Elenco anagrafico	⊗	⊗	⊗		
	SOC/011	Esoneri servizi a domanda	⊗	⊗	⊗		INPS – Guardia di finanza
	SOC/012	Assegnatari case popolari	⊗	⊗	⊗		
	SOC/013	Domande case popolari e graduatoria e assegnatari	⊗	⊗	⊗		INPS – Guardia di finanza – ASL 3
	SOC/014	Domande contributi canone di locazione e graduatoria e erogazione	⊗	⊗	⊗		INPS – Guardia di finanza – ASL 3
	SOC/015	Domande di cittadini stranieri per il rilascio attestati idoneità alloggio	⊗	⊗	⊗		INPS – Guardia di finanza – ASL 3
	SOC/016	Domande abbattimento barriere architettoniche e erogazione contributi	⊗	⊗	⊗		ASL 3
	SOC/017	Domande corsi di lingua italiana per stranieri	⊗	⊗	○		Associazione organizzatrice
	SOC/018	Nuclei in sistemazione precaria e provvisoria in alloggi di parcheggio	⊗	⊗	⊗		Prefettura - commissariato
	SOC/019	Sportello immigrazione	⊗	⊗	⊗		ASL
	SOC/020	Gruppi musicali	⊗	⊗	○		Distretto militare
	SOC/021	Strutture sanitarie	⊗	⊗	⊗		Arci
	PIS/001	Asilo nido	⊗	⊗	⊗		Provincia – Regione – ASL – Comuni – Org. sindacali
	PIS/002	Scuole Materne, Elementari, Medie	⊗	⊗	⊗		Provincia – Regione – ASL – Comuni – Org. sindacali
	PIS/003	Attività Formative e Diritto allo Studio	⊗	⊗	○	Uffici Pubblica Istruzione	Provincia – Regione – Comuni – Istituzioni scolastiche
	PIS/004	Trasporti scolastici	⊗	⊗	○		
	BIB/001	Utenza Biblioteca	⊗	○	○	Biblioteca Comunale	Rete Biblioteche provinciali

RESPONSABILE TRATTAMENTO	CODICE B/D	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DATI			UFFICIO RIFERIMENTO	STRUTTURE ESTERNE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO
			P	S	G		
Dirigente Servizi Tecnici	TEC/001	Atti rilasciati: elenco concessioni, autorizzazioni, DIA, ordinanze	⊗	○	○	Uffici Tecnici	Liberi professionisti

	TEC/002	Domande varianti agli strumenti urbanistici- Variazione PRG	⊗	O	O		
	TEC/003	Gare, affidamenti – Affidamento lavori, elenco di imprese e privati	⊗	O	O		
	TEC/004	Atti amministrativi: archivi determine delibere atti autorizzazione ascensorii	⊗	O	O		
	TEC/005	Anagrafe canina	⊗	⊗	O		
RESPONSABILE TRATTAMENTO	CODICE B/D	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DATI			UFFICIO RIFERIMENTO	STRUTTURE ESTERNE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO
			P	S	G		
Dirigente Servizi Tecnici	SVE/001	Attestati	⊗	⊗	⊗	Uffici Sviluppo Economico	CCIA- Carabinieri – Polizia - Casellario antimafia - Associazioni di categoria – Professionisti
		Apicoltura					
		Animali predatori					
		Comunicazione Enti accertatori					
		Ordinanze					
		Tiro a segno					
		Leader + patto territoriale					
		Sanzioni					
		Registri					
		Elenchi caccia e pesca					
		Commercio al dettaglio posto fisso					
		Commercio su aree pubbliche					
		Pubblici esercizi					
		Barbieri e parrucchieri					
		Attività recettive					
		Agenzie d'affari					
		Produttori agricoli					
		Agriturismi					
		Distributori carburante					
		Guide turistiche					
Laboratori Alimenti							
Noleggio con conducente							

RESPONSABILE TRATTAMENTO	CODICE B/D	DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DATI			UFFICIO RIFERIMENTO	STRUTTURE ESTERNE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO
			P	S	G		
Dirigente Servizio Finanziario	FIN/001	Gestione tributi	⊗	⊗	O	Uffici Finanziari e di Contabilità	Anagrafe tributaria Catasto ed Ispezioni Ipotecarie CNC
	FIN/002	Gestione mense e trasporti scolastici	⊗	⊗	O		
	FIN/003	Bilancio e contabilità	⊗	O	O		

	FIN/004	Gestione beni immobili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anagrafe tributaria
	FIN/005	Lampade votive – stipula contratti e comunicazioni altri uffici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	FIN/006	Albo fornitori – Rapporto forniture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	FIN/007	Incassi vari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tesoreria Azienda realizzatrice SW Enti Previdenziali e assistenziali Altri uffici comunali
	FIN/008	Gestione contabile dipendenti/collaboratori/ amministratori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	FIN/009	Denunce Fiscali e Contributive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Titolare del trattamento

Il Titolare è “la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza” (art.4, lett f), D.Lgs 196)

“Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da un qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso o l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.” (art.29 D.Lgs 196)

Titolare del trattamento dei dati è il Comune nella persona del Sindaco pro-tempore.

Responsabili

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

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

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

Il Responsabile del Trattamento, in particolare:

- deve attenersi alle istruzioni impartite per iscritto dal Titolare;
- nomina gli Incaricati del trattamento ovvero le persone fisiche materialmente addette al trattamento dei dati;

- deve fornire su indicazione del Titolare specifiche istruzioni in grado di consentire agli Incaricati del trattamento lo svolgimento delle proprie mansioni;
- deve vigilare sull'operato degli Incaricati;
- deve attenersi alle misure di sicurezza impartite dal Titolare in funzione della natura dei dati e della tipologia del trattamento;
- deve informare il Titolare riguardo ogni questione rilevante ai fini di legge.

Sono nominati Responsabili del Trattamento, relativamente ai dati personali facenti capo ad ogni attività del servizio di competenza:

- il Dirigente del Servizio Affari Generali;
- il Dirigente dei Servizi alla Cittadinanza;
- il Dirigente dei Servizi Tecnici;
- il Dirigente del Servizio Finanziario
- il Segretario Generale, quale responsabile del trattamento dei dati personali facenti capo alle attività allo stesso direttamente riconducibili per legge, regolamento o disposizione del Sindaco e, segnatamente, per le attività di diretta assistenza agli organi comunali e per le attività di rogito. Allo stesso è altresì demandato, ai sensi di legge, il coordinamento delle attività dei responsabili anche in relazione alla normativa per la tutela del trattamento dei dati di cui al D.Lgs.196/03.

Soggetti incaricati

Gli Incaricati del trattamento sono "le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile" (art. 4, lett. h), d.lgs. n. 196/2003).

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

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

Gli Incaricati devono usare i dati in modo lecito e secondo correttezza; acquisire solo ed esclusivamente i dati necessari per adempiere ai compiti assegnati; curare l'esattezza e, qualora necessario l'aggiornamento dei dati; custodire la parola chiave in uso al fine di impedire l'accesso a terzi non autorizzati; conservare gli atti e i documenti in locali e contenitori sicuri.

Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

- Procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della chiave;
- prescrizione di non lasciare incustoditi ed 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 utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal titolare, sulle misure di sicurezza;

3. Analisi dei rischi cui sono soggetti i dati

Legenda:	A1	= Sottrazione credenziali di autenticazione
	A2	= Errore materiale, carenza di consapevolezza, incuria
	A3	= Comportamenti sleali o fraudolenti
	A4	= Altri eventi
	B1	= Azione di virus informatici e di programmi suscettibili di creare danni
	B2	= Spamming e tecniche di sabotaggio
	B3	= Malfunzionamento, indisponibilità e degrado degli strumenti
	B4	= Accessi esterni non autorizzati
	B5	= Intercettazioni di informazioni in rete
	B6	= Altri eventi
	C1	= Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto
	C2	= Sottrazione di strumenti contenenti dati
	C3	= Eventi distruttivi naturali o artificiali
	C4	= Guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc)
	C5	= Errori umani nella gestione della sicurezza fisica
	C6	= Altri eventi
1 = Basso rischio 2= Medio rischio 3 = Alto rischio		

RESP. TRATTAMENTO	COD. B/D	COMPORTAMENTO OPERATORI (A)				EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI (B)						EVENTI RELATIVI AL CONTESTO FISICO-AMBIENTALE (C)					
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Dirigente Affari Generali	SEG/001	2	2	1		1	1	1	1	1		2	2	2	2	2	
	SEG/001	1	2	1		1	1	1	1	1		2	2	1	2	2	
	SEG/002	1	2	1		1	1	1	1	1		2	2	1	2	2	
	SEG/003	1	2	1		1	1	1	1	1		2	2	1	2	2	
	ANA/001	1	2	1		1	1	2	2	2		2	2	2	2	2	
	PRO/001	2	2	1		1	1	2	1	1		2	2	2	2	2	
	PER/001	1	2	1		2	1	2	1	1		1	1	2	2	2	
	PER/002	1	2	1		2	1	3	1	1		1	1	2	3	3	
	PER/003	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
	PER/004	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	3	2	
	PER/005	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
	PER/006	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
PER/007	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2		

	SED/001	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
	SED/002	1	2	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
	SED/003	1	2	1		2	1	3	1	1		1	1	2	3	2	
	SED/004	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
	SED/005	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	

RESP. TRATTAMENTO	COD. B/D	COMPORAMENTO OPERATORI (A)				EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI (B)						EVENTI RELATIVI AL CONTESTO FISICO-AMBIENTALE (C)					
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Dirigente Affari Generali	POL/001	2	3	2		1	1	2	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/002	2	3	2		1	1	2	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/003	2	3	2		1	1	2	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/004	2	3	2		1	1	2	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/005	2	3	2		1	1	2	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/006	2	3	2		1	1	2	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/007	1	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/008	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/009	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/010	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/011	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/012	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/013	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/014	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/015	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/016	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	
	POL/017	2	1	1		1	1	1	1	1		3	3	3	2	2	

RESP. TRATTAMENTO	COD. B/D	COMPORAMENTO OPERATORI (A)				EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI (B)						EVENTI RELATIVI AL CONTESTO FISICO-AMBIENTALE (C)					
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Dirigente Servizi alla	SOC/001	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	1	2	
	SOC/002	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	

Cittadinanza

SOC/003	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/004	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/005	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/006	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/007	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/008	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/009	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/010	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/011	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/012	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/013	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/014	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/015	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/016	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/017	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/018	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/019	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/020	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/021	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
SOC/022	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
PIS/001	1	2	1		2	1	3	1	1		1	1	2	3	2	
PIS/002	1	2	1		2	1	3	1	1		1	1	2	3	2	
PIS/003	1	2	1		2	1	3	1	1		1	1	2	3	2	
PIS/004	1	2	1		2	1	3	1	1		1	1	2	3	2	
BIB/001	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	1	1	1	

RESP. TRATTAMENTO	COD. B/D	COMPORTAMENTO OPERATORI (A)				EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI (B)						EVENTI RELATIVI AL CONTESTO FISICO-AMBIENTALE (C)					
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Dirigente Servizi Tecnici	TEC/001	1	2	1		2	1	1	1	2		2	1	1	2	2	
	TEC/002	1	2	1		2	1	1	1	2		2	1	1	1	2	
	TEC/003	1	2	1		2	1	1	1	2		2	1	1	2	2	
	TEC/004	1	2	1		2	1	1	1	2		2	1	1	2	2	

RESP. TRATTAMENTO	COD. B/D	COMPORTAMENTO OPERATORI (A)				EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI (B)						EVENTI RELATIVI AL CONTESTO FISICO-AMBIENTALE (C)					
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6
	TEC/005	1	1	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	
RESP. TRATTAMENTO	COD. B/D	COMPORTAMENTO OPERATORI (A)				EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI (B)						EVENTI RELATIVI AL CONTESTO FISICO-AMBIENTALE (C)					
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Dirigente Servizi Tecnici	SVE/001	3	1	2		1	1	1	1	1		2	2	1	1	1	

RESP. TRATTAMENTO	COD. B/D	COMPORTAMENTO OPERATORI (A)				EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI (B)						EVENTI RELATIVI AL CONTESTO FISICO-AMBIENTALE (C)					
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6
Dirigente Servizio Finanziario	FIN/001	3	1	1		2	1	1	2	1		3	2	1	2	1	
	FIN/002	3	1	1		2	1	1	2	1		3	2	1	2	1	
	FIN/003	3	1	1		2	1	1	2	1		3	2	1	2	1	
	FIN/004	3	1	1		2	1	1	2	1		3	2	1	2	1	
	FIN/005	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
	FIN/006	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
	FIN/007	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
	FIN/008	1	2	1		2	1	2	1	1		1	1	2	2	2	
	PER/009	1	2	1		2	2	2	1	1		1	1	2	2	2	

4. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati

Al fine di ridurre i fattori di rischio individuati, di seguito sono descritte le misure atte a garantire:

- La protezione delle aree o dei locali ove 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 degli elaboratori elettronici
- Anagrafe della Popolazione
- Piani di conservazione del protocollo informatico e delle basi dati anagrafiche registrate con sistemi informatici

4.a Protezione di aree e locali.

I locali adibiti ad archivio sono chiusi a chiave; le chiavi sono custodite in portineria e sono definite precise modalità di accesso, che è acconsentito al personale autorizzato, debitamente istruito.

Gli uffici sono muniti di serratura; l'accesso è consentito agli addetti e a persone espressamente autorizzate per lo svolgimento di compiti assegnati; l'accesso all'utenza o a persone estranee è acconsentito esclusivamente in presenza del personale addetto all'ufficio.

I server e gli apparati di rete principali sono situati nella sala macchine

La sala macchine è dotata di condizionatore, impianto elettrico a norma e gruppo di continuità.

I server dipartimentali sono situati presso gli uffici interessati, in locali non accessibili al pubblico, e sono dotati di gruppo di continuità.

L'accesso alla sala macchine è limitato agli addetti al SED o a persone espressamente autorizzate dagli stessi per lo svolgimento dei compiti assegnati (assistenza e manutenzione hw e sw).

L'accesso ai server dipartimentali è limitato al personale incaricato o a persone espressamente autorizzate dallo stesso per lo svolgimento dei compiti assegnati (assistenza e manutenzione hw e sw)

Gli armadi che contengono gli apparati di rete nelle varie sedi devono essere tenuti chiusi a chiave o collocati in stanze chiuse a chiave

Le chiavi sono custodite dal personale tecnico preposto alla gestione e manutenzione della LAN

L'accesso agli apparati di rete gestiti attraverso la LAN deve essere protetto da username e password

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse a qualunque titolo, sono identificate e registrate.

4.b Corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti

Agli Incaricati, anche per classi omogenee, sono impartite istruzioni scritte, finalizzate alla custodia e al controllo degli atti e documenti contenenti dati personali e sensibili.

Il SED mantiene un elenco, da aggiornare con cadenza almeno semestrale, di tutte le attrezzature informatiche dei singoli uffici, dello scopo cui sono destinate, della loro collocazione fisica, delle misure di sicurezza adottate o pianificate.

In sede di installazione e configurazione dei server, sono definite le aree da sottoporre a backup e le modalità dello stesso.

Tramite gli Incaricati dei trattamenti, il SED procede annualmente a specifica indagine, per individuare banche dati locali e procedere, ove possibile, alla centralizzazione dei dati su server, sui quali siano definite le necessarie politiche di sicurezza.

Per i server principali e i dispositivi a servizio della lan, gli addetti al SED sono gli incaricati dei backup.

Nel caso di server dipartimentali, il backup viene effettuato localmente, secondo la pianificazione prevista in sede di installazione e configurazione, dal personale interessato del servizio, debitamente incaricato e istruito allo scopo.

I supporti fisici sui quali vengono effettuati i backup sono conservati in appositi contenitori ignifughi o armadi muniti di serratura, posti in locali diversi da quello in cui è collocato il server

4.c Sicurezza logica

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

1. Software di office automation free o dotato di licenza d'uso;
2. Software gestionale realizzato specificatamente per l'Amministrazione Comunale da ditte specializzate nella P.A.;

3. Software realizzato internamente per esigenze particolari del singolo ufficio. L'eventuale installazione di software diversi da quelli citati deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del trattamento e comunicato all'ufficio SED. Al fine di evitare diffusione di virus informatici il SED provvede a gestire il software antivirus in modo centralizzato sulla lan ed a dotare i client esterni alla rete dati di antivirus opportunamente configurato, gestibile localmente; gli incaricati del trattamento sono istruiti per verificarne il corretto funzionamento. La lan è monitorata da appositi firewall e Intrusion detection system. Il server di posta elettronica del dominio comune.pescia.pt.it è dotato di software antispam, che filtra i messaggi e mantiene, in area protetta, le e-mail presunte indesiderate, al massimo, per trenta giorni. Sui client della lan non debbono essere configurati ed utilizzati account non appartenenti al dominio comunale. Una volta cessate le ragioni per la conservazione delle banche dati e dei supporti di archiviazione, essi vengono cancellati o distrutti. Gli accessi alle banche dati avvengono esclusivamente da parte degli Incaricati dei trattamenti mediante autenticazione. Ad ogni Incaricato sono assegnate o associate una o più credenziali di autenticazione; con le istruzioni ad essi impartite è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi. La password non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata almeno ogni sei mesi. Il codice di identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione sono disattivate: in caso di mancato utilizzo da almeno sei mesi, salvo quelle autorizzate a soli scopi di gestione tecnica, in caso di perdita della qualità che consente all'Incaricato l'accesso ai dati personali trattati. Sono impartite istruzioni all'Incaricato per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Qualora l'accesso ai dati od alla strumentazione elettronica sia ad uso esclusivo dell'incaricato e in caso di prolungata assenza o impedimento dello stesso, sono individuate le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità dei dati o degli strumenti elettronici. La custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente i soggetti incaricati della loro custodia. Le disposizioni sul sistema di autenticazione o di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

4.d Anagrafe della Popolazione

Il trattamento dei dati dell'Anagrafe della Popolazione è a cura degli uffici demografici, cui compete svolgere servizi, fornire certificazioni e/o informazioni alla cittadinanza ed a soggetti terzi.

Altri uffici comunali, su richiesta scritta, possono accedere alla base dati esclusivamente in consultazione, per attività interne d'ufficio, oppure per attività con soggetti esterni debitamente autorizzate in forma scritta dal Responsabile del trattamento designato.

Agli Incaricati degli uffici che necessitano della consultazione dell'Anagrafe della Popolazione sono attribuiti opportuni account e possono accedere mediante password, da custodire e manutere secondo prassi.

Periodicamente sono effettuate delle stampe dei log, a cura dell'ufficio SED o dell'Ufficio Anagrafe, per eventuali verifiche e controlli degli accessi avvenuti.

E' effettuata specifica informativa ai relativi incaricati degli uffici interessati, circa le particolari norme di cautela e riservatezza da seguire.

4.e Piani di conservazione del protocollo informatico e delle basi dati anagrafiche registrate con sistemi informatici

Protocollo informatico - In aggiunta alla consuete copie giornaliere effettuate su supporti esterni, il SED provvede ad effettuare mensilmente duplici copie su supporti esterni rimovibili, delle archiviazioni giornaliere di protocollo in formato non modificabile, e provvede a verifica del corretto funzionamento dei precedenti supporti utilizzati.

I supporti magnetici rimovibili utilizzati per le copie di sicurezza sono collocati in locali distanti dalla sala macchine, in ambiente sicuro.

Anagrafe delle Popolazione - Le copie della base dati dell'Anagrafe della Popolazione vengono effettuate giornalmente nei giorni lavorativi:

- in formato originale, su nastro o altro supporto di registrazione a cura del SED;
- in formato txt su supporti magnetici rimovibili, a cura dell'Ufficio Anagrafe.

Periodicamente il SED effettua rilettura dei nastri e dei supporti esterni di registrazione utilizzati, per verificarne la corretta funzionalità.

E' prevista la conservazione di ogni supporto per almeno una settimana.

E' prevista la conservazione di una copia annuale contenente la posizione anagrafica al 31/12.

I supporti magnetici rimovibili utilizzati per le copie di sicurezza sono collocati in locali distanti dalla sala macchine, in ambiente sicuro.

5. Criteri e modalità di ripristino dei dati

Sui server principali sono effettuate copie delle banche dati almeno settimanali; ogni sei mesi viene effettuata un'ulteriore copia da mantenere per un anno.

E' stabilita una verifica, con cadenza almeno mensile, della qualità dei supporti fisici utilizzati per effettuare i backup, mediante rilettura dei dati su di essi registrati.

Non sono pianificate copie di ripristino a scadenze predeterminate, in quanto vengono eseguite soltanto in caso di necessità.

6. Interventi formativi agli incaricati del trattamento

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

Gli interventi formativi riguardano l'analisi e l'approfondimento del contesto normativo ed istruiscono i destinatari sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sulle responsabilità e sulle modalità per aggiornarsi alle misure minime da adottare.

I corsi si rivolgono ai Responsabili ed agli Incaricati con percorsi specifici; per il personale SED e il personale incaricato dello svolgimento di particolari attività di protezione e ricovero dei dati mediante strumentazioni elettroniche, sono effettuati interventi differenziati in considerazione della delicatezza delle operazioni da svolgere.

Il SED, annualmente, pianifica ed organizza incontri con gli Incaricati dei trattamenti, per fornire loro opportune istruzioni circa le metodiche operative da adottare nella gestione della posta elettronica, al fine di ridurre i problemi di spam sulla lan.

7. Affidamento di dati personali all'esterno

Il trattamento dei dati può essere affidato in tutto o in parte, per compiti specifici, a soggetti terzi, che sono Incaricati del trattamento dai Responsabili per l'area di competenza. L'incarico è attribuito in forma scritta: il destinatario lo sottoscrive e rilascia dichiarazione scritta di accettazione e di impegno del rispetto della normativa e dell'attuazione delle misure di sicurezza ad un livello non inferiore a quello stabilito dal Titolare.

8. Controllo generale sullo stato della sicurezza

Il Titolare mantiene aggiornate le misure di sicurezza al fine di adottare gli elementi più idonei per la tutela dei dati trattati. Egli verifica inoltre con frequenza almeno annuale l'efficacia delle misure adottate relativamente a:

- accesso fisico ai locali dove si svolgono trattamenti manuali ed autorizzati;
- procedure di archiviazione e custodia dei dati trattati
- efficacia e utilizzo misure di sicurezza strumenti elettronici
- integrità dei dati e delle loro copie di backup
- distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili
- livello di informazione degli interessati

9. Dichiarazione d'impegno e firma

Il presente documento redatto in data 22/12/2005 viene firmato in calce dai Responsabili del trattamento, e verrà aggiornato periodicamente entro il 31 marzo di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso gli Affari Generali per essere esibito in caso di controllo.

Pescia, 22/12/2005

Firmato in originale dai Responsabili del trattamento

Il presente D.P.S. è aggiornato con determinazione dei Responsabili del trattamento n.106 in data 03/03/2011

I Responsabili del trattamento

Il Dirigente del Servizio Affari Generali
Stefania Baldi *F.to in originale*
Stefania Baldi _____

Il Dirigente del Servizi alla Cittadinanza
Alessandra Galligani *F.to in originale*
Alessandra Galligani _____

Il Dirigente dei Servizi Tecnici
Sergio Borracchini *F.to in originale*
Sergio Borracchini _____

Il Dirigente del Servizio Finanziario
Antonella Bugliani *F.to in originale*
Antonella Bugliani _____

Il Segretario Generale
Claudio Sbragia *F.to in originale*
Claudio Sbragia _____