



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

### 1. Oggetto e definizioni

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

<i>Definizioni:</i>	<i>Significato</i>
Dati personali	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale
Dati sensibili	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato
Dati anonimi	il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
Titolare	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
Incaricato	la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile
Responsabile	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Amministratore di sistema	Il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informativo.



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

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



## 2. Disposizioni Generali

Titolare dei dati: Comune di Suzzara

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

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



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

- Eventuali situazioni giudiziarie penali dell'interessato

deve essere prontamente contattato il responsabile o titolare del trattamento per ricevere precise istruzioni in merito al loro trattamento

### **Accesso ai locali:**

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

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

- Sede Municipale, Piazza Castello, 1
- Sede distaccata, Via Montecchi, 7/A
- Centro Culturale "Piazzalunga", Viale Zonta 6/a
- Museo Galleria del Premio, Via Don Bosco 2/A
- Autorimessa, Via Gina Bianchi
- Archivio Storico, Via Becagli - Riva

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

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

I possessori delle chiavi dei locali i cui archivi contengano dati sensibili o giudiziari devono essere identificati nominalmente (6.3) e le chiavi disposte in posizioni sicure (cassaforte o analoghe)

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



Gli accessi fuori orario devono essere possibili per:

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

### **Protocollazione**

Ciascuno in questa fase deve aver cura a definire l'oggetto della protocollazione in modo che dallo stesso non emergano evidenze di dati o situazioni personali reputate sensibili. Per la disciplina specifica, si rimanda all'apposito Regolamento. A far data del 01.01.2009 è stato introdotto il nuovo titolario adeguato alle disposizioni ministeriali con la storicizzazione del pregresso.

### **Informazione e formazione:**

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

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

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

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

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

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

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

Viene richiesta una dichiarazione circa:

- le modalità di trattamento
- gli incaricati
- le misure di sicurezza adottate



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

### **Volontari del Servizio Civile Nazionale e Stagisti**

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

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

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

### **Comunicazioni agli interessati**

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

### **Accesso ai dati**

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

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

### **Gestione del Sistema Informatico del Comune**

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

Il sistema informatico è strutturato come segue:



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

### Server fisici

Nome	Marca e modello	Caratteristiche tecniche	Applicativi e servizi svolti	Anno Install.
SRV01	HP Proliant DL380 G3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processore : Xeon 2,8Ghz</li><li>- Ram : 3 GB</li><li>- Dischi : 4 dischi SCSI da 146,8 GB ognuno, modalità RAID (1) per un totale di 410 GB disponibili</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema operativo : Windows Server 2003.</li><li>- Dominio, DNS</li><li>- Application server per applicativi ADS (ex-gestionale comunale</li><li>- Arcserve (backup)</li></ul>	2004
SRV02	HP Proliant DL380 G4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processore : Xeon 3,6Ghz</li><li>- Ram : 2 GB</li><li>- Dischi : 4 dischi SCSI da 146,8 GB ognuno, modalità RAID (1) per un totale di 410 GB disponibili</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema operativo: Windows Server 2003.</li><li>- Print Server</li></ul>	2005
SRV03	HP Proliant DL380 G4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processore : Xeon 3,6Ghz</li><li>- Ram : 2 GB</li><li>- Dischi : 4 dischi SCSI da 146,8 GB ognuno, modalità RAID (1) per un totale di 410 GB disponibili</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema operativo: Windows Server 2003.</li><li>- Pacchetto Lotus e relativo Database</li></ul>	2005
SRV05	HP Proliant DL380 G6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processore : Quad-Core 2.26 GHz</li><li>- Ram : 20 GB</li><li>- Dischi : 4 dischi SAS da 300 GB ognuno, modalità RAID (1) per un totale di 600 GB disponibili</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema operativo : Linux Red Hat.</li><li>- Ex-Gestionale Comunale ADS(Protocollo, Delibere e Determine, Tributi, Contabilità...), Database</li></ul>	03/2010
AIX	Aix Risc System 6000 E30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processore : Risc 6000</li><li>- Ram : 32 MB</li><li>- Dischi : 5 GB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema operativo : Aix version 4.</li><li>- Programma ALICE (Gestione pratiche edilizie e sistema informativo territoriale) in sola visualizzazione</li></ul>	1997
CSWEB	Server Fujitsu Siemens Computer modello PRIMERGY RX600 S2	<ul style="list-style-type: none"><li>- N.1-Processors 64-bit Intel® Xeon™ MP 3,66 GHz (1 - 4)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows 2003 Server Standard Edition Win 32 OLP NL GOVT completo di Software</li></ul>	12/2005



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

	(Rack 4U)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- espandibile a N.4 processori</li> <li>- 4 Gbyte to max. 32 (64*)</li> <li>- LAN (BroadCom5704) 2 x 10/100/1000 Mbit/s Ethernet</li> <li>- Raid Controller 2-Channel 128 MB BBU LSI, Raid 5</li> <li>- N. 3-Hard Disk da 146 Gb 10000 Rpm Ultra320 SCSI Hot Plug 1”</li> <li>- Masteriz. DVD-RW +/- DL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurance</li> <li>- N.1 Licenza Cal Windows 2003 Server Std. Ed. 32 OLP NL GOVT completo di di Software Assurance</li> <li>- Web server per Sw Applicativo: Anagrafe Estesa ditta Team System di Pegognaga</li> </ul>	
<i>CSSQL</i>	Server Fujitsu Siemens Computer modello PRIMERGY RX300 S2 (Rack 2U)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Processors 64-bit Intel® Xeon™ 3.20 GHz (1 - 2) espandibile a 2 processori</li> <li>- 4 Gbyte up to max. 16 Gbyte</li> <li>- LAN (BroadCom5721) 2x 10/100/1000 Mbit/s Ethernet</li> <li>- Raid contrller onboard 256 MB Lsi Raid 5</li> <li>- N.3 Hard Disk da 146 Gbyte,U320 SCSI 10000 Rpm Hot Plug 1“</li> <li>- Masterizzatore DVD-RW +/- DUAL LAYER ATAPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows 2003 Server Standard Edition Win 32 OLP NL GOVT completo di Software Assurance</li> <li>- N.1 Licenza Cal Windows 2003 Server Std. Ed. 32 OLP NL GOVT completo di di Software Assurance</li> <li>- MS SQL Server Standard Edition con Software Assurance licenza GOVT</li> <li>- ORACLE 10</li> <li>- Sw applicativo installato: Anagrafe Estesa sviluppato dalla ditta Team System di Pegongana Gestione Documentale, Protocollo sovracomunale e Controllo Qualità sviluppati dalla ditta ADS S.p.A.</li> </ul>	12/2005
<i>SRV04</i>	Fujitsu Siemens Computer modello PRIMERGY T150 S4 RACK 5U	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processors Intel® Pentium® D 2,8 Ghz (Dual Core) 820 (2.8)</li> <li>- Ram: 2 Gbyte – espandibile a 8 Gbyte</li> <li>- LAN (Broadcom BCM5721) Ethernet 10/100/1000 Mbit/s</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows 2003 Server Standard Edition Win 32 OLP NL GOVT completo di di Software Assurance</li> <li>- N.1 Licenza Cal Windows 2003 Server Std. Ed. 32 OLP NL GOVT completo di di Software Assurance</li> <li>- MS SQL Server Standard Edition con Software</li> </ul>	12/2005



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seconda scheda di rete opzionale Ethernet 10/100/1000 Mbit/s</li> <li>- RAID Controller 128 MB LSI RAID 5</li> <li>- N. 3 Hard Disk da 73 Gbyte SCSI (hot-plug) U320 10000 Rpm 1”</li> <li>- Masterizzatore DVD-RW +/- dual layer Atapi</li> </ul>	Assurance licenza GOVT	
<i>SRV07</i>	HP Proliant DL380 G8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processore : Xeon 3,6Ghz</li> <li>- Ram : 16 GB</li> <li>- Dischi : 4 dischi SCSI da 1 TB ognuno, modalità RAID (1) per un totale di 2 TB disponibili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema operativo : Windows Server 2012 Standard</li> <li>- MS SQL Server Standard Edition per Database del Software Suap – Ditta Ambito srl – e Software Eureka (gestione personale) – Ditta Cedepp -</li> </ul>	

Nel 2015 è stato implementato un ambiente di virtualizzazione e di data storage costituito fisicamente da  
 n. 3 Server VMware vSphere configurati in alta affidabilità costituiti ciascuno da server Huawei Tecal RH1288 V2 con 2 processori Xeon E5-2640, 8 RAM DDR3 da 8Gb e 2 HD da 300GB

n. 2 Server per DataCore configurati in altra affidabilità / business continuity ciascuno costituito da server Huawei Tecal RH2288H V2 con 2 processori Xeon E5-2640, 4 RAM DDR3 da 8 Gb, 12 HD da 600 Gb e 2 HD da 300 GB.

Questa struttura ha permesso la creazione dei seguenti server virtuali:

Nome	Risorse allocate	Applicativi e servizi svolti	Anno Install.
<i>SRV08</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAM 4 Gb</li> <li>- n.1 disco da 40 Gb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows Server 2012 R2</li> <li>- PDC (Primary Domain Controller)</li> <li>- Dominio e DNS</li> </ul>	05/2015
<i>SRV09</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAM 4 Gb</li> <li>- n.1 Disco da 40 Gb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows Server 2012 R2</li> <li>- Software Concilia</li> </ul>	05/2015



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

<i>SRV10</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 4 Gb</li><li>– n.1 Disco da 50 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Windows Server 2012 R2</li><li>– Print Server</li></ul>	05/2015
<i>SRV11</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 4 Gb</li><li>– n.1 Disco da 50 Gb</li><li>– n. 1 Disco da 1,2 Tb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Windows Server 2012 R2</li><li>– File Server</li><li>– Linea 32, Visio e Planet</li></ul>	05/2015
<i>SRV12</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 4 Gb</li><li>– n. 1 Disco da 300 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Windows Server 2012</li><li>– MS SQL Server Standard Edition</li></ul>	05/2015
<i>ProxyDMZ</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 2 Gb</li><li>– n.1 Disco da 100 Mb</li><li>– n. 1 Disco da 500 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Linux Red Hat</li><li>– Proxy per uscita Internet di tutta la rete comunale</li></ul>	05/2015
<i>SRV13</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 8 Gb</li><li>– n.1 Disco da 80 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Windows Server 2012 R2</li><li>– Server antivirus Sophos</li><li>– Veeam - Sistema di backup macchine virtuali</li></ul>	05/2015
<i>Linux_Halley</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 16 Gb</li><li>– N. 1 Disco da 500 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Linux Red Hat</li><li>– MySql per applicativi comunali Halley</li></ul>	06/2015
<i>SRV14</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 4 Gb</li><li>– n.1 Disco da 50 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Windows Server 2012 R2</li><li>– Concilia Web</li></ul>	06/20215
<i>SRV15</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 4 Gb</li><li>– n.1 Disco da 100 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Windows Server 2012 R2</li><li>– Applicativo Present</li></ul>	12/2015
<i>Terminal ADS</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– RAM 16 Gb</li><li>– n.1 Disco da 50 Gb</li><li>– n.1 Disco da 100 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Windows Server 2012 R2</li><li>– Per connessioni Terminal Server</li></ul>	03/2017

Postazioni PC per ciascun incaricato, attrezzate con S.O. Windows XP PRO, Windows 7 Pro, Windows 8 Pro, Windows 10 Pro, Mac Sierra il cui elenco e attribuzione viene gestito ed aggiornato a cura dell'amministratore del sistema.

Le singole postazioni accedono alla rete tramite sistema di autenticazione gestito dal server e gli archivi contenenti i dati personali sono localizzati sullo stesso server.



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

Ad ogni utente sono attribuiti quindi 3 livelli di password:

- 1 – identificativo utente e password di rete
- 2 – identificativo e password per il gestionale e propri applicativi specifici
- 3 – identificativo pubblica

Tutti i PC hanno accesso ad internet e vi accedono tramite HDSL.

L'antivirus (Sophos Antivirus) si trova su server e su singola postazione, si aggiorna automaticamente e non può essere disinstallato nelle singole postazioni. Tutte le postazioni PC utilizzano un antivirus in modalità attiva. Da Novembre 2010, tramite Sophos, è stato introdotto il blocco di tutte le chiavette USB al fine di evitare la propagazione di virus e malware che potrebbero recare danno al sistema informatico comunale.

Il servizio anti-intrusione Firewall, che non incide sulle performance di rete (hardware-based units), è costituito da:

- o n. 2 Fortinet Fortigate 80 in cluster, protegge il network in real-time, file transfer e accessi web
- o n. 1 Fortimail per eliminare worms, virus e spam dall'e.mail, gestisce le white/black/graylist
- o n. 1 Fortianalyzer per analizzare, controllare e gestire le navigazioni

Il proxy gestisce uscita Internet di tutta la rete comunale.

Le diverse postazioni accedono, ciascuna con i propri livelli di autorizzazione, al gestionale integrato

Per il servizio di Polizia Municipale esistono Banche Dati e applicativi specifici, cui hanno accesso solo gli addetti dell'ufficio.

**Amministratori del sistema:** Ufficio Innovazione Tecnologica (Dott.ssa Barbieri Samuela, Dott.ssa Bartoli Elen) ) come da provvedimenti di nomina del Sindaco Prot. n° 14358 del 26/06/2009 e n° 14359 del 26/06/2009 ai sensi del Provvedimento del Garante della Privacy del 27/11/2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 24/12/2008.

### **Soggetti preposti alla custodia delle password e alla loro eventuale disattivazione:**

- Ufficio Innovazione Tecnologica - Dott.ssa Barbieri Samuela, Dott.ssa Bartoli Elen - per accesso rete, posta e gestionali
- Ufficio Personale – Sig.ra Carla Bernardelli, Sig.ra Renata Rippa – per accesso al software “Present”
- Ufficio Sportello Unico – Dott.ssa Cinzia Branchini – per accesso al software “Sportello Unico”
- Ufficio Polizia Locale – Sig. Sergio Cantoni - per accesso al software “Concilia”

### **Salvataggio dei dati:**

Il salvataggio dei dati avviene in due modalità diverse in base ai tipi di server (server fisici o server virtuali)

### **Server fisici:**



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

- **Premessa**

Il backup dei dati è in ambiente **Windows Server 2003** (ex applicativi -demografici, protocollo, delibere,...- e relativo database, posta elettronica,...)

- **Procedura**

La procedura garantisce il salvataggio giornaliero, settimanale, mensile e annuale dei dati. E' configurata per: ambienti Windows Server e Linux Red Hat, con processi automatici su software dedicato "ARCserver", installato sul server SRV01 al quale sono collegati: un TapeDriver HP MSL 2024 e un NAS Thecus.

Dal lunedì al giovedì il backup è incrementale, mentre il venerdì è full. Schedulato alle ore 21.00 è configurato su NAS Thecus da 12Tb in Raid 5 e prevede i seguenti salvataggi:

- SRV01: dati
- SRV02 : dati e system state
- SRV03 : database notes, dati e system state
- SRV04 : dati e system state
- SRV05: dati, system state, database
- SRV07: dati, system state, database
- CSSQL : dati e system state
- CSWEB : dati e system state

Dimensioni attuali del salvataggio dal lunedì al giovedì: circa 175 Gb, mentre il venerdì è di 1,50Tb

Il **sabato** il backup è full su cassette HP LTO3 Ultrium da 800 Gb. Schedulato alle ore 16.00 prevede i seguenti salvataggi:

- SRV01 : software, dati e system state
- SRV02 : software, dati e system state
- SRV03 : software, database notes, dati e system state
- SRV04 : software, database, dati e system state
- SRV05: software, database, dati e system state
- SRV07: software, database, dati e system state
- CSSQL : software, database, dati e system state
- CSWEB : software, database, dati e system state

Dimensioni attuali del salvataggio: circa 1,50 Tb. Il cambio delle cassette, viene fatto il lunedì mattina dagli operatori dell'Ufficio IT.



- **Modalità di Conservazione**

I backup vengono gestiti secondo le seguenti modalità:

- backup dal Lunedì al Venerdì vengono conservati su NAS Thecus installato presso la sala server del Ufficio IT;
- backup della Domenica è salvato su cassetta LTO3 Ultrium e conservato in cassaforte ignifuga e viene organizzato con le seguenti modalità:
  - tutte le Domeniche per un mese,
  - tutte le Domeniche di fine mese fino al 31.12 dell'anno in corso,
  - mantenuto sempre lo storico di fine anno.

- **Modalità di Identificazione**

- Backup dal Lunedì Venerdì identificati tramite data sul software "Arcserve";
- Backup della Domenica è salvato su cassetta LTO3 Ultrium ed è identificato "Domenica gg/mm/aaaa"

**Server virtuali:**

Il backup dei server virtuali viene gestito da una macchina virtuale con Windows Server 2012 R2 tramite Veeam e salva i backup effettuati su un NAS Thecus: esiste un solo job "Backup Job 1" ed è così configurato

- Mercoledì e Sabato viene eseguito un backup completo
- Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì e Domenica viene eseguito alle 20.00 un incrementale
- La "retention" (tempo di conservazione dei dati) è di 3 giorni.

**Modalità di gestione delle password:**

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



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

l'amministratore di sistema deve provvedere all'adeguamento del sistema autorizzativo e l'incaricato è responsabile della sostituzione della password di accesso.

Ogni incaricato che definisce le proprie password ne è direttamente responsabile e non deve in alcun modo comunicarle a persone diverse od altri incaricati, qualora avesse il timore che la propria password sia divenuta di conoscenza di altri soggetti deve prontamente darne comunicazione al responsabile incaricato al fine di attivare la procedura di sostituzione di cui sopra.

Non devono essere utilizzati come password nomi facilmente identificabili ma devono essere utilizzate sequenze alfanumeriche di almeno 8 caratteri nella tipologia riportata:  
es.: M1C1S9C2 oppure A333ZXXX.

Qualora ci si assenti per un periodo superiore ai 15 minuti dalla propria postazione è necessario procedere alla disconnessione della stessa dal sistema o al blocco computer. Questo tipo di sicurezza è comunque di default impostata sui nuovi pc con Windows 8 e 10 sui quali è attivo il blocco automatico dopo 10 minuti di inattività; è in ultimazione la sostituzione dei PC.

Con cadenza trimestrale il Sistema chiede ad ogni singolo utente il cambio password.

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

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

Il pacchetto antivirus installato è Sophos Antivirus, che si aggiorna automaticamente via Internet.

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

Si deve in ogni modo evitare di:

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

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

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



**Comune di Suzzara**

## **Piano della Sicurezza Informatica**

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

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

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

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

I fornitori di software sono tenuti a:

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



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

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

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



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

Codice	Descrizione	5.1 Rischio Coperto	5.1 Tipologia	
			Tecniche	Organizzative
I1	Archivi protetti da codice identificativo e password per utente (vedi punto 3)	R4, R7	X	X
I2	Archivi protetti da password di accesso all'elaboratore	R4, R7	X	
I3	Protezione hardware o software all'accesso esterno	R4	X	
I4	Controllo antivirus periodico	R4, R5, R7	X	
I5	Supporti di memorizzazione non riutilizzati per archiviazioni diverse oppure, se riutilizzati, devono essere prima formattati per la cancellazione completa dei dati	R1-R8	X	X
I6	Installazione gruppo di continuità per Server ed altri PC che contengono dati personali	R1, R2, R8	X	
O1	Locali muniti di sicurezza (chiusi a chiave in caso di assenza dell'incaricato)	R4, R8		X
O2	Archivi/contenitori muniti di sicurezza (chiusi a chiave in caso di assenza dell'incaricato)	R3, R4, R8		X
O3	Precise istruzioni agli addetti	R1-R8		X
O4	Controllo degli accessi fuori orario	R4, R8		X
O5	Rilascio autorizzazione formale agli incaricati	R3		X



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

### 5. Disposizioni specifiche

#### 5.1 AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del trattamento dei dati personali: Dirigente dell' Area

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

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Cartellini anagrafici Schede famiglia	Potenzialmente	Cartaceo Informatico	Aggiornamento, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Schedario per stranieri – permessi soggiorno – passaporti	Si	Cartaceo Informatico	Aggiornamento, archiviazione	Istat, questura, altri Enti locali (comune di prov./dest.)	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Pratiche immigrazione/emigrazione	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Istat Questura Comune di origine	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Pratiche Pensioni INPS e Ministero del tesoro	No	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	INPS Minist. Tesoro Altri Enti locali	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Registro Libretti di lavoro	Si	Cartaceo	archiviazione		R1 – R3 R6 – R7	O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

					R8	
Atti di nascita	No	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ASL, Questura, TEA, Ufficio di Igiene, Procura della Repubblica	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Cert. Cumulativo di residenza, cittadinanza e stato libero	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Atto di morte	No	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ASL, ISTAT	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Permessi seppellimento e trasporto salme	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta ed archiviazione	Comune di destinazione della salma	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Liste di leva (solo esonero senza motivazioni)	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	distretto militare	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Pratiche dispense	Si	Cartaceo	archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Liste Elettorali	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Commissione Circondariale	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Registro elettori che hanno perso i diritti politici	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione,	Commissione Circondariale	R1 – R2 R3 – R4	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

			archiviazione		R5 – R6 R7 – R8	246 del 21.12.2004)
Fascicolo elettori all'estero	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Fascicolo per ogni elettore: - casellario giudiz. - Cert. Nascita - Residenza - Notifiche	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Stato civile: - copie atto di nascita - cert. Comulativo di residenza, cittadinanza e stato libero - copie atti di matrimonio - atto di morte	Si	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione (Archiviato per 1 anno)	Procura	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Registri stato civile	Si	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Procura	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Allegati ai Registri di stato civile	Si	Cartaceo	Raccolta e archiviazione (1 anno)	Procura	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Autorizzazioni alla cremazione/seppellimento	Si	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Forno crematorio competente (MN o RE)	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

					R7 – R8	
Comunicazione dei decessi (senza indicazione causa di morte)	No	Cartaceo	Elaborazione e trasmissione	ASL INPS Dir. Prov. Tesoro INPDAP Distretto militare	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Documentazione per ric. Figli naturali: - atto di nascita - cert. Com. residenza, cittadinanza, stato libero - atto di matrimonio	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Autorità giudiz.	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Censimenti commerciali (agricoltura, ecc.):	No	Cartaceo	Raccolta, comunicazione	ISTAT	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

Software dedicato per la gestione dell'Anagrafe.

### 5.1.2 Pubblica Istruzione

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Servizi scolastici: elenco utenti	Si	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

### 5.1.3 Ufficio Scuola

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Pratiche ISEE	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	CAAF (apposita convenzione)	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Gestione obiettori	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Intolleranze alimentari: ➤ Certificati medici	Si	Cartaceo	Raccolta	Cooperativa CAMST (che gestisce le mense)	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Iscrizione ai servizi scolastici	Potenziale	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Su richiesta di Istituti Scolastici	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

Nella scheda di iscrizione ai servizi scolastici è fondamentale che sia inserita apposita Informativa e apposito spazio dove indicare apposito consenso.

### 5.1.4 Servizi sociali

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Utenti in carico al servizio domiciliare (cartelle sanitarie, verbali, ecc.)	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ASL Regione	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Relazioni sui minori al	Si (Sensibili e	Cartaceo	Raccolta,		R1 – R3	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

tribunale: Decreto del tribunale Parere ASL	Giudiziari)		elaborazione, archiviazione		R6 – R7 R8	del 21.12.2004)
Elenchi per contributi economici e documentazione di supporto	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Regione	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Albo dei Beneficiari	No	Cartaceo	Archiviazione fino all' anno 2000	Invio in forma completa al Ministero Pubblicazione (con omississ)	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Relazioni per ab./Case popolari: . ASL . Uff. igiene . Uff. tecnico	Potenzialmente	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ALER Regione Lombardia	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Inserimento minori in comunità: - relazione ASL - altra doc. di supporto	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Regione	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Provincia	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Cartelle sanitarie perizie	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Servizio Pronto Intervento Sociale	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ASL Cooperative Sociali (es.Caritas)	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

				Forze dell'Ordine		
Predisposizione documenti e pratiche	Potenzialmente	Cartaceo Informatica	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Ricoveri Geriatrici, comunità alloggi, (Documentazione relativa)	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Istituti Geriatrici,	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Riduzioni/esoneri tariffe trasporti, nido, ecc.	Potenzialmente	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Finanza	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Disabili. Cartelle dati	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	ASL	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

Tutta la documentazione cartacea viene archiviata in cartelle personali intestate al soggetto e archiviate in armadi chiusi a chiave.

### 5.2 AREA RISORSE FINANZIARIE

Responsabile del trattamento dei dati personali: Dirigente dell'Area

#### 5.2.1 Tributi

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
ICI: -autocertificazione dichiarazioni	No	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
COSAP	No	Cartaceo	Raccolta, archiviazione		R1 – R3 R6	O2,O3,O5 (Vedi



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

-Comunicazioni Versato					- R7 R8	DGC 246 del 21.12.2004)
Ruoli Tassa Rifiuti Solidi Urbani	Potenzialmente	Cartaceo Informatico	Archiviazione fino al 2001 cambiata gestione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Pratiche di accertamento per ICI: - doc. di supporto (dich. Redd., estratti, ecc.)	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

### 5.2.2 Area finanziaria

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Preventivi	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Richieste contributi associazioni	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Pratiche di contributi/assegni - dich. Redditi - assegni famigliari - ..	No	Cartaceo	Raccolta e Verifica, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Determine	No	Cartaceo Informatico	Visto di regolarità Raccolta,		R1 – R2 R3 – R4	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

			elaborazione, archiviazione		R5 – R6 R7 – R8	del 21.12.2004)
--	--	--	--------------------------------	--	--------------------	-----------------

### 5.3 AREA UFFICIO PERSONALE

Responsabile del trattamento dei dati personali: Responsabile dell'Area

#### 5.3.1 Personale (trattamento economico)

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Cartelle sanitarie (chiuse)	Si	Cartaceo	Archiviazione	INAIL	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Fascicolo personale - stato famiglia - Certificati di malattia - Casellario giudiziale	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Enti richiedenti	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Registro Infortuni e tutti gli allegati	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Iscrizione a Sindacati	Si	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Sindacati, per versamento trattenute e verifica iscritti	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

#### 5.3.2 Personale (gestione giuridico)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Valutazione del Personale	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Documentazione inerente i concorsi	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

### 5.4 AREA AFFARI GENERALI

Responsabile del trattamento dei dati personali: Responsabile dell' Area

#### 5.4.1 Protocollo / affari generali

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Protocollo Ordinaria Riservata	No Sì	Informatico	Raccolta e trasmissione agli uffici competenti		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (vedi manuale di gestione del protocollo e conservazione dei documenti in allegato alla Delibera Giunta n.215 del 23.11.2004 e DGC 246



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

						del 21.12.2004)
Corrispondenza in entrata	Potenzialmente	Cartaceo e informatico	Raccolta e trasmissione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

### 5.3.2 Archivio storico

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Archivio storico (> 40 anni)	Si	Cartaceo	Archiviazione Consultazione	Studiosi o ricerche previo supervisione incaricato e autorizzazione autorità archivistica	R1 – R3 R6 – R7 R8	O1,O3,O5 (Delibera di G. C. n. 215 del 23.11.2004) (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Archivio di Deposito (> 2 anni e < 40 anni)	Si	Cartaceo	Archiviazione Consultazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O1,O3,O5 (-disposizione prot. n.11573/2003 per utilizzo dell'archivio di deposito e -Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Archivio corrente generale (< 2 anni)	Si	Cartaceo	Archiviazione Consultazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2, O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

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

L'archivio storico è dislocato sia al secondo piano della sede Municipale con documenti dal 1800 al 1915, che presso la sede di Riva con documenti dal 1915 al 1975 e registri di protocollo e di delibere di C.C. e G.C. di fine 1800 (referente e responsabile delle chiavi: De Battisti Claudia).



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

Gli archivi sono costantemente chiusi a chiave e la distribuzione logistica al loro interno è tale da dividere gli archivi contenenti i documenti di natura amministrativa dai documenti aventi rilevanza storica.

### 5.4.2 Contratti

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Appalti Doc. gara Casellario Giudiz.	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Antimafia	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Prefettura	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Repertorio Contratti	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

### 5.4.3 Informazioni

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Registro albo pretorio	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Enti richiedenti	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Registro Atti del Tribunale	Si	Informativo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

Registro albo notifiche	Potenzialmente	informatico	Raccolta Elaborazione, archiviazione	Enti pubblici	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
-------------------------	----------------	-------------	--	---------------	--	--

Per quanto riguarda l'ufficio *Innovazione Tecnologica* afferente all'Area Affari Generali, si rimanda alle specifiche sopra riportate di cui alla voce "Gestione del Sistema Informatico del Comune" pag. 11 del documento.

### 5.5 AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile del trattamento dei dati personali: Responsabile dell'Area

#### 5.5.1 Polizia Municipale

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Atti e documentazione inerente il codice della strada	Si	Cartaceo	Raccolta, Elaborazione, archiviazione, trasmissione	Autorità giudiziaria Prefettura Ispettorato Motorizzazione Civile	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Atti e documentazione inerente l'attività di vigilanza edilizia	Si	Cartaceo	Raccolta, Elaborazione, archiviazione, trasmissione	Autorità Giudiziaria e Autorità Amministrativa	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Atti e documentazione inerente l'attività di vigilanza commerciale e attività produttive	No	Cartaceo	Raccolta, Elaborazione, archiviazione, trasmissione	Autorità Giudiziaria e Autorità Amministrativa	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

Atti e documentazione per rilascio pass disabili (certificati medici, ecc.)	Si	Cartaceo	Raccolta, Elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Documentazione Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Tribunale Istituti Sanitari	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Rilevazione sinistri	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Autorità Giudiziaria Autorità Amministrativa	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Comunicazioni infortuni sul lavoro	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Autorità Giudiziaria Autorità Amministrativa	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Denunce Autorità Giudiziaria	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Autorità Giudiziaria	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Concessioni plateatici (spazio anteriore a bar, pizzerie, trattorie per tavolini, ecc.)	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Gestione Parcheggi	No	Cartaceo e video	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Autorità Giudiziaria	R1 – R2 R5 – R7 R8	I3 O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Altra documentazione prodotta internamente (lettere, ecc.)	Si	Cartaceo e informatico	Elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

PC degli Uffici della Polizia Municipale hanno l'abilitazione alla gestione del protocollo riservato per gli atti di polizia giudiziaria e inoltre hanno un programma dedicato gestione sanzioni della Maggioli che si trova collocato su server. Connessione internet a Lombardia Integrata portale Polizia Locale.



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

### 5.6 AREA RISORSE CULTURALI

Responsabile del trattamento dei dati personali: Responsabile dell'Area

#### 5.6.1 Manifestazioni e cultura

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Elenchi associazioni	No	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Enti richiedenti	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Comunicazioni di manifestazioni ed iniziative	No	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Promozioni alla cittadinanza	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Contributi per manifestazioni	No	Cartaceo e informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Interessati	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

Tutte le iniziative promozionali dovranno prevedere la facoltà per l'interessato di cancellarsi dagli elenchi, per non ricevere più nulla a riguardo.

#### 5.6.2 Biblioteca

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
-------------------	------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---------------	--------	--------------------------------



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

	giudiziari					
Elenchi utenti:	Potenzialmente	Informativo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Cartoline di sollecito	Potenzialmente	Cartaceo	Redazione, invio		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Cartellino libro	Potenzialmente	Cartaceo Informativo	Redazione, aggiornamento, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Cartellino utente	Potenzialmente	Cartaceo Informativo	Redazione, aggiornamento, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Iscrizione Utente	Potenzialmente	Cartaceo	Redazione, aggiornamento, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Erogazione Contributi ad Associazioni	No	Cartaceo Informativo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

Comune di Suzzara aderisce a sistema bibliotecario, i dati degli utenti vengono registrati presso il Comune di Suzzara, perciò, il Comune dovrà indicare nell'apposita informativa che i dati potranno essere trasmessi al sistema bibliotecario.

### 5.7 AREA SERVIZI AL TERRITORIO

Responsabile del trattamento dei dati personali: Dirigente dell'Area



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

### 5.7.1 Urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, manutenzione patrimonio

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Dati tecnici inerenti il patrimonio	No	Cartaceo e informatico	Produzione, elaborazione, aggiornamento archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Richieste di varianti al PRG	No	Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Provincia ASL Privati interessati	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Concessioni edilizie / autorizzazioni edilizia (documentazione di supporto)	No	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Privati interessati Provincia Prefettura	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Legge 13/99 (Contributi barriere architettoniche)	No	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Sopralluoghi/ verifiche edilizie	Potenzialmente	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Prefettura Procura della Repubblica Privati interessati	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Richieste PEEP (Verifica requisiti e doc. allegata: dich. Redditi, ..)	No	Cartaceo	Archiviazione in corso		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Richieste di varianti al	No	Cartaceo	Raccolta,		R1 – R3	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

piano regolatore			elaborazione, archiviazione		R6 – R7 R8	del 21.12.2004)
Denunce abusi edilizi	Potenzialmente	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Prefettura Procura della Repubblica Privati interessati	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Documentazione tecnica relativa ai LL.PP. e urbanistica	No	Cartaceo informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Autorità LL.PP ASL Regione Provincia Cassa DD.PP	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

Per qualsiasi bando di gara il Comune chiede sempre apposita documentazione (certificati carichi pendenti e casellario giudiziale)

### 5.7.2 Commercio

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Richiesta licenze: casellario giudiziale procedimenti in corso antimafia autorizz. ASL cartellino sanitario ...	Si (incl. Giud.)	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Elenchi ditte	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione	C.C.I.A.A.	R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Verbali infrazioni	No	Cartaceo	Raccolta,		R1 – R3	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

Nas carabinieri			elaborazione, archiviazione		R6 – R7 R8	del 21.12.2004)
Cartella ditta e doc. allegata	Potenzialmente	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Richieste manifestazioni	Si	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Autorizzazioni Produttive o commerciali	No	Cartaceo	Raccolta, elaborazione, archiviazione		R1 – R3 R6 – R7 R8	O2,O3,O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)

### 5.7.3 Ecologia e ambiente

Tipologia di dati	Presenza di dati Sensibili o giudiziari	Tipologia di Supporto	Principali tipologie di Trattamento	Comunicazione	Rischi	Principali Misure di sicurezza
Pratiche relative ad abusi ambientali	Potenzialmente	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	Organi territoriali competenti: Provincia ARPA Procura della Repubblica ASL ...	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Gestione rifiuti	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	TEA S.p.A., cui è appaltato il servizio Osservatorio Provinciale dei	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

				rifiuti		
Registro reflui (autorizzazione scarichi)	Si	Cartaceo Informatico	Raccolta, elaborazione, archiviazione	TEA S.p.A.	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Elenco attività agricole	Potenzialmente	Cartaceo informatico	Raccolta archiviazione	Provincia ARPA	R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)
Impianti di Telefonia Mobile	Si	Cartaceo informatico	Raccolta archiviazione		R1 – R2 R3 – R4 R5 – R6 R7 – R8	I1,I2,I3,I4,I5, I6, O2,O3, O5 (Vedi DGC 246 del 21.12.2004)



**6 Documentazione di Supporto**

- Elenco accessi fuori orario (6.1)
- Dotazione Chiavi (6.2)
- Lettera di incarico e trasmissione del presente documento (6.3)
- Richiesta misure di sicurezza enti esterni (6.4)

Principali riferimenti normativi:

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

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

Attività	Responsabile	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
Verifica password PC e aggiornamento archivio password (l'attuale profilazione degli utenti prevede una gestione delle pw personalizzata, l'amministratore di sistema può intervenire o con un nuovo profilo o con la sostituzione della password dell'utente)	Amministratore di sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aggiornamento elenco distribuzione chiavi e eventuale sistemazione serrature di cui non si sia certi sulla distribuzione chiavi o non esista la possibilità di chiusura	Tutti i Responsabili		X										
Controllo accessi fuori orario: - Commissioni e organi politici - Associazione - Pulizia	Segreteria				X								
Valutazione interna di efficacia	Tutti gli incaricati				X								
Aggiornamento Remissione del presente documento	Tutti i Responsabili e G.C.				X								



Comune di Suzzara

## Piano della Sicurezza Informatica

Salvataggio su archivi server di tutti i dati personali trattati dall'Ente	Amministratore di sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adeguamento Password	Amministratore di sistema	X			X			X			X		
Mantenimento delle funzionalità del firewall	Amministratore di sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione dei backup all'interno di un armadio ignifugo	Amministratore di sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Impostazione procedura di back-up su tutti i PC esistenti (la ns. realtà prevede solo backup a livello server)	Amministratore di sistema												
Rivisitazione documentazione interna (autocertificazioni, richieste biblioteca, ecc.) con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi D.Lgs. 196/2003. In particolare:	Tutti i responsabili	X	X	X	X	X	X				X	X	
1. Enti esterni che vengono a contatto dei dati dell'ente: predisporre informativa e/o fare riferimento sul contratto, la responsabilità al trattamento dei dati.	Responsabile Area	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. rivisitazione della apparecchiatura informatica	Responsabile Area				X			X			X		



## 8 Modalità di approvazione/revisione del presente documento

Il presente documento viene rivisto ogni qualvolta se ne evidenzi la necessità.

L'approvazione compete alla Giunta Comunale

Preventivamente alla remissione devono essere consultati i Responsabili al fine di effettuare una valutazione interna di efficacia delle misure predisposte.

## 9 Osservazioni di natura generale

- Le disposizioni specifiche si applicano per analogia a nuove tipologie di dati non eventualmente considerate o che dovessero sorgere in seguito che in ogni caso devono essere sottoposte all'attenzione del responsabile.
- L'amministrazione ritiene di fondamentale importanza che il personale, i collaboratori esterni, i fornitori e gli organi politici dimostrino e favoriscano una crescente "Cultura della riservatezza" che non deve interessare i soli dati di natura personale e la loro protezione ma tutti i comportamenti sia durante l'attività svolta sia all'esterno dell'Ente.