

APPROVAZIONE DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA  
AGGIORNATO (D.LG.VO N.196/2003) ANNO 2010

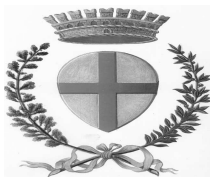
**LA GIUNTA COMUNALE**

- VISTO** Il D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 (Privacy);
- VISTA** La scadenza del 31.03.2010 per la redazione aggiornata del Documento Programmatico della Sicurezza;
- VISTA** La proposta presentata dal Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale , circa le modifiche da apporre al Documento Programmatico della Sicurezza per l'anno 2010, qui allegato ;
- LETTO** il parere reso dal Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale, ai sensi dell'art.49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali -D.L.vo n.267 del 18.08.2000;
- CON VOTI** voti unanimi resi nei modi e termini di legge

**DELIBERA**

1. di approvare la proposta dell'Ufficio competente, qui allegata quale parte integrale e sostanziale del presente atto specificando che gli allegati , dati la loro voluminosità , sono depositati presso l'Ufficio Segreteria;
2. di dare comunicazione del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

**Successivamente , con separata ed unanime votazione, resa ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267-2000, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.**



## COMUNE DI TROMELLO

*Piazza Vitt. Veneto n. 1 - 27020 TROMELLO (PV)*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: APPROVAZIONE DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA AGGIORNATO (D.LG.VO n.196/2003 art.34) - ANNO 2010-**

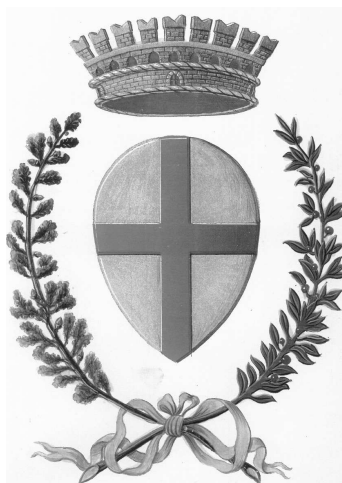
**IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Angela Giovanna Natale**

<b>VISTO</b>	L'art.34 del Dlg.vo n.196/2003 che prevede al comma 1 lettera g) l'aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza , secondo il disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) della legge sulla privacy;
<b>CONSIDERATO</b>	Che al punto 19 dell'allegato B) è prevista la scadenza annuale per tale aggiornamento , da effettuarsi entro il 31 marzo di ogni anno;
<b>VISTI</b>	I seguenti documenti depositati presso l'Ufficio Segreteria, per questione di voluminosità;  <ol style="list-style-type: none"><li>1. la nota informativa per clienti o utenti per il trattamento dei dati personali</li><li>2. la nota di nomina di custode delle password per il Segretario Comunale</li><li>3. la nota che autorizza il personale della Polizia Locale alla consultazione dei registri e schedari anagrafici del Comune di Tromello</li><li>4. delibera di CC n.44/2005 -Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari</li><li>5. delibera di CC n.20/2006 -aggiornamento e integrazione del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari</li><li>6. delibera di CC n.46/2006 - aggiornamento e integrazione del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari</li><li>7. delibera di CC n.45/2007- Regolamento per l'installazione ed utilizzo di impianti di videosorveglianza nel territorio comunale</li><li>8. delibera di G.C. n.23 del 05.03.2009 - Approvazione regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti a tutela del diritto alla privacy</li></ol>
<b>VISTO</b>	il Decreto Sindacale n. 63 del 31.12.2009;

### **SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

1. di approvare il documento programmatico della sicurezza aggiornato per l'anno 2010 qui allegato quale parte integrale e sostanziale del presente atto.

Il Direttore Generale  
f.to Dott.ssa Angela Giovanna Natale



**DOCUMENTO PROGRAMMATICO  
DELLA SICUREZZA**

**D.Lgs 196/2003 ART.34**

**AGGIORNATO ANNO 2010**

## PREMESSA

Il Comune di Tromello opera su dati personali e sensibili, sia attraverso strumenti elettronici sia senza l'ausilio degli stessi. Tutti i trattamenti sono effettuati da proprio personale, fatte salve alcune operazioni, prevalentemente di natura tecnica affidate ad enti terzi.

Il Comune non è dotato di una propria Funzione Sistemi con risorse specialistiche dedicate, ma si avvale di una serie molto ricca ed articolata di pacchetti applicativi e, in forma occasionale, dell'assistenza di società esterne per le problematiche di manutenzione hw e sw di base.

### Tipologia di dati gestiti:

- 📖 **Dati sensibili** :si tratta in genere di tutte le informazioni nell'ambito della sfera personale inerenti i propri dipendenti, la cui gestione è interamente effettuata all'interno del Comune di Tromello e alcuni dati inerenti i cittadini del Comune di Tromello. All'interno di questi dati rientrano i dati sanitari riguardanti lo stato di salute dei dipendenti. Si specifica che per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è stato redatto un apposito regolamento con atto deliberativo di Consiglio Comunale n.44 del 19.12.2005 e successive modificazioni
- 📖 **Dati personali**: si tratta prevalentemente di tutti i dati identificativi inerenti persone fisiche e giuridiche operanti nell'ambito del Comune di Tromello o aventi contatti con lo stesso. I dati in oggetto sono sia di tipo anagrafico che di tipo economico finanziario.

Il Comune di Tromello è dotato di una propria rete di elaborazione con server e stazioni di lavoro di tipo personal computer. Le stazioni di lavoro sono collegate anche alla rete esterna (Internet). I server in esercizio sono n.1, con collegamento internet tramite router con protezione di un firewall.

Il Comune di Tromello è dotato di una serie di stazioni di lavoro pari a n.22 personal computers client in parte collegati con la rete LAN interna fra di loro e di un server centrale che si trova presso l'Ufficio Elettorale.

Il Comune di Tromello ha due tipi di collegamenti di posta elettronica, entrambi di posta certificata nel seguente modo denominati:

- 1) Outlook Express
- 2) Zimbra

Il primo tipo di collegamento è stato posto in essere dal Comune di Tromello ed ogni Area ha il proprio indirizzo di posta elettronica. Si specifica che il dominio è stato registrato dal Comune di Tromello.

Il secondo tipo di collegamento è stato attuato mediante convenzione tra il Comune di Vigevano e il Comune di Tromello, secondo gli accordi della Convenzione Siscotel. In questo caso si fa riferimento al server del Comune di Vigevano, dotato di sistema antivirus e span. Si specifica che il dominio è stato registrato dal Comune di Vigevano.

Il Comune di Tromello è dotato del seguente sito internet : [www.comune.tromello.pv.it](http://www.comune.tromello.pv.it)

Il sito è aggiornato dal personale del Comune di Tromello, in base alle rispettive aree di competenza.

Tale sito è stato creato sempre tramite convenzione Siscotel tra il Comune di Tromello e il Comune di Vigevano.

### I personal computers collegati tra loro tramite rete lan interna sono ubicati presso i seguenti uffici:

- n.3 p.c. Ufficio Tributi
- n.1 p.c. Ufficio Servizi Sociali Scolastici e Cultura
- n.2 p.c. Ufficio Demografico Anagrafe Elettorale Stato Civile Leva militare
- n.3 p.c. Ufficio Ragioneria Personale e Messo Comunale
- n.1 p.c. Ufficio Relazioni con il Pubblico Protocollo Segreteria

- n.1 p.c. Ufficio Segretario Comunale
- n.2 p.c. Ufficio LL.PP. Manutentivi
- n.2 p.c. Ufficio Sportello Unico Edilizia Privata ed Ambiente
- n.3 p.c. Ufficio Polizia Locale e Commercio
- n.1 p.c. portatile Ufficio del Sindaco
- n.2 p.c. Ufficio Biblioteca Informagiovani
- n.1 p.c. portatile Ufficio Assessori Comunali

## **ADEMPIMENTI DI LEGGE RIGUARDANTI LA GESTIONE DEI DATI SENSIBILI**

### **DOCUMENTI CARTACEI**

#### **1. Regole di accesso e relative modalità**

- *Tipi di documenti per i quali è affidato a qualcuno il controllo e la custodia*

- 📖 Si tratta di tutta la documentazione inerente la gestione del personale: fascicoli personali, cedolini paghe e stipendi, contribuzioni di legge, assenze, straordinari, permessi, certificati di malattia, pensioni, mobilità, azioni disciplinari ecc.
- 📖 Sono equiparabili ai dati suddetti anche alcuni di quelli gestiti dai servizi socio sanitari e riguardanti lo stato di salute delle persone, lo stato di handicap, la sfera psichica delle stesse, il riferimento a cartelle cliniche, ad esami clinici effettuati, allo stato di famiglia ed altre informazioni strettamente inerenti alla sfera personale degli interessati.
- 📖 La stessa considerazione vale per alcuni dati sullo stato civile degli interessati, altri dati inerenti al servizio di leva, l'iscrizione alle liste elettorali, i servizi di Pubblica Sicurezza (rilascio di carte d'identità, denunce infortuni, cessioni di fabbricato, registrazione di atti ecc). Tali dati sono gestiti dai Servizi Demografici, Polizia Locale e Servizi Sociali, Personale.

- *Controllo e custodia*

- 📖 La creazione e l'utilizzo di tutti i documenti suddetti sono gestiti attraverso attività effettuate tramite strumenti elettronici o manuali. I documenti prodotti sono conservati dagli incaricati in appositi armadi chiusi a chiave negli Uffici competenti. Si specifica che non tutti gli Uffici sono muniti di porta autonoma chiusa a chiave ( si veda l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo che si trova ubicato in corridoio) si provvederà in merito.

- *Regole in caso di cambiamento di ruolo, di uscita dall'azienda o di assenza prolungata.*

- 📖 Tutti gli uffici comunali dispongono di risorse adeguate per far fronte alle esigenze di trattamento dei dati sia per la gestione in normali periodi che di fronte a scadenze di legge.

#### **2. Identificazione e registrazione per accessi fuori orario**

- 📖 Non sono normalmente previsti utilizzi di documenti suddetti fuori orario. In ogni caso gli stessi documenti sono accessibili solo da personale incaricato appartenente all'Ufficio specifico.

### **TRATTAMENTI DI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI**

#### **1. Elenco trattamento Dati Personali**

- 📖 In linea di massima ogni Ufficio, che svolge attività specifiche, è dotato di elaborazioni proprie gestite attraverso applicativi acquistati sul mercato.

Il Comune di Tromello è suddiviso in due aree così distinte che trattano i seguenti dati:

### **Area Polizia Locale e Commercio**

**Ufficio Polizia locale:** contravvenzioni, elaborazioni interne con applicazioni di tipo Office e un applicativo fornito dalla Società Maggioli di S.Arcangelo di Romagna. Allo stesso ufficio è in carico anche la videosorveglianza che crea supporti rimovibili di registrazione conservati presso l'ufficio stesso e non accessibili ad altri incaricati o al pubblico. Il Servizio dell'Anagrafe Canina che prevede il collegamento via internet al sito dell'Anagrafe Canina - Regione Lombardia-Sistema Informativo dei servizi Veterinari, per l'aggiornamento e la verifica dei dati. Servizio denunce cessioni fabbricati mediante l'applicativo fornito dalla SCAP SISTEMI, infime applicativi forniti dalla Scap Sistemi per delibere di giunta-consiglio/determine/ordinanze/decreti. Sono attivi anche collegamenti via internet a siti di Enti Pubblici centrali ( ad es. PRA ed altri).

**Ufficio Commercio:** rilascio licenze commerciali, autorizzazioni amministrative (mercato e fiere), uso dei siti della Regione Lombardia (Osservatorio Commerciale) con password rilasciate dalla Regione, infime applicativi forniti dalla Scap Sistemi per delibere di giunta-consiglio/determine/ordinanze/decreti.

### **Area Affari Generali**

**Ufficio Sportello Unico Edilizia Privata ed ambiente :** elaborazioni interne con applicativo di tipo Office ed un applicativo fornito dalla Società EDK Informatica di Torriana, infime applicativi forniti dalla Scap Sistemi per delibere di giunta-consiglio/determine/ordinanze/decreti.

**Ufficio Servizi Sociali Scolastici -Cultura:** L'Ufficio Servizi Sociali si occupa anche della gestione delle case ERP con affidamento in convenzione all'ALER di Pavia per la riscossione degli affitti e la compilazione di tutta la documentazione necessaria per la locazione degli immobili in questione. Collegamento tramite internet con convenzione in corso con i CAF, giusta deliberazione di Giunta C.le n.13/09 per la redazione degli atti ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) del RED (dichiarazione redditi per pensionati), FSA (fondo sociale affitti), compilazione 730 e bonus famiglia, infime applicativi forniti dalla Scap Sistemi per delibere di giunta-consiglio/determine/ordinanze/decreti.

Per i servizi sociali si tratta di elaborazione interna di soli documenti cartacei.

**Ufficio Biblioteca- Informagiovani- Sport:** elaborazioni interne ed applicativi di mercato, gestione Biblioteca con un applicativo fornito dalla Società Basnet di Firenze in collaborazione con il Sistema Bibliotecario della Lomellina ed un applicativo per Informagiovani fornito da Informagiovani di Vigevano.

**Ufficio Tecnico Manutentivo Lavori Pubblici:** elaborazioni interne con applicativi vari forniti dalla Società STR di Mantova (sicurezza cantineri, gestione opere pubbliche, gestione capitolati appalti) e free ware; collegamento al sito con la Regione Lombardia per la denuncia del taglio boschi. L'ufficio completa i propri trattamenti di dati comuni attraverso applicativi di tipo CAD, programma STR della Ditta STR di Mantova, infime applicativi forniti dalla Scap Sistemi per delibere di giunta-consiglio/determine/ordinanze/decreti.

E' inoltre attivo un collegamento in rete con l'ufficio Sportello Unico Edilizia Privata ed Ambiente per il trasferimento di alcuni dati.

**Ufficio Tributi:** gestione tributi comunali , gestione ufficio catastale, autorizzazioni suolo pubblico . L'elaborazioni interne si attuano con l'ausilio di applicativi forniti dalla società Engineering Tributi Spa di Genova (gestione ICI) e Data Management di Agrate Brianza (gestione Tassa Rifiuti), società Maggioli (commercio). Collegamento a internet con il servizio SIATEL (del Ministero delle Finanze) per informazioni sui contribuenti e collegamento all'Agenzia del Territorio per le visure catastali, infime applicativi forniti dalla Scap Sistemi per delibere di giunta-consiglio/determine/ordinanze/decreti.

Esternalizzazione di alcune attività per la riscossione dei tributi (EQUITALIA ESATRI SPA) , la gestione dei ruoli tributari (EQUITALIA ESATRI SPA) , la gestione dell'imposta sulla pubblicità (ICA di la Spezia), la gestione del canone di locazione per gli spazi pubblici (Società Colombo di Vigevano).

**Ufficio servizi demografici anagrafe elettorale stato civile leva militare:** elaborazioni interne con l'ausilio di applicativi forniti dalla Società Data Management di Agrate Brianza (gestione anagrafe, elettorale, stato civile e leva militare con applicativo SAIA) , attivi anche collegamenti via internet a dati ISTAT (forze lavoro, basi territoriali e censimento della popolazione e statistica mensile della popolazione), Ministero dell'Interno per dati relativi ai residenti all'estero con applicativo ANAGAIRE, INA-SAIA per le variazioni anagrafiche, nascite immigrazioni, variazioni indirizzo , decessi e SIATEL -Ministero delle Finanze per i codici fiscali; collegamento all'Area privata della Regione Lombardia per servizio elettorale e statistico, infime applicativi forniti dalla Scap Sistemi per delibere di giunta-consiglio/determine/ordinanze/decreti.

**Ufficio Servizi Economico Finanziario, Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo , Segreteria e Messo Comunale:** elaborazioni interne con applicativi di tipo office e con l'ausilio di applicativi forniti dalle società: Data Management di Agrate Brianza (ragioneria, gestione personale ); SCAP Sistemi di Lipomo ( protocollo - notifiche-delibere-determine-pubblicazioni) ; Ora System di Novara (rilevazione presenze).

Collegamenti via internet per gestione pensioni (INPDAP) gestione contributi (INPS) , gestione 770 (servizio entrate), Sistema Sico Ministero dell'Economica e Finanze di Roma (conto annuale e relazioni del personale), Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi al dipartimento di Funzione Pubblica di Roma , pagamenti telematici per contributi e IRPEF gestione tesoreria (Cariparma Credit Agricole filiale di Tromello).

Per l'ufficio segreteria si ha la gestione interna degli atti di giunta e consiglio; la gestione dell'archivio sarà affidata ad un archivista con utilizzo del programma Sesamo della Regione Lombardia.

Servizi affidati a soggetti esterni:

- gestione acquedotto e depuratore affidato all' ASM SPA di Vigevano
- gestione gas affidato alla ENEL RETE GAS SPA
- gestione energia elettrica affidata alla ENEL ENERGIA
- gestione raccolta rifiuti urbani affidata al ASM di Vigevano
- gestione pulizie palazzo municipale, strade, cimitero , gestione verde pubblico e Sala Nautilus affidati alla Cooperativa Silvabella di Mortara
- gestione servizio illuminazione votiva cimiteriale Ditta Zanetti di Borgo S.Siro
- gestione servizi di assistenza anziani e minori Cooperativa ALE.MAR di Vigevano
- gestione trasporto scolastico Ditta Autoservizi Fabrini di Gravellona Lomellina
- gestione Piscine Comunali Ditta Games snc di Trecate
- gestione mensa scolastica Ditta SODEXO di Pioltello
- gestione Servizio Affissioni Pubbliche ISA SRL di La Spezia
- gestione COSAP ditta Colombo srl di Vigevano

### ***Modalità di gestione dell'informativa e del consenso degli interessati al trattamento.***

- 📖 L'informativa e il consenso degli interessati sono sempre stati gestiti con particolare attenzione da parte del Comune di Tromello a partire dagli adempimenti previsti dalla L.675/96. Con l'entrata in vigore dell'attuale legge (L.196/2003) tale attività è stata ripresa con variazione del testo comunicato e dei riferimenti di legge.
- 📖 E' stata predisposta una informativa sia per gli utenti che per le ditte fornitrici del Comune di Tromello ai sensi dell'art.13 del DLgs n.196/03.

## **2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati.**

>**Responsabile della sicurezza** : attualmente non esiste una figura all'interno del Comune di Tromello con questo tipo di responsabilità. Non si ritiene di doverla nominare nel prossimo futuro distribuendo la responsabilità della sicurezza delle operazioni gestite con strumenti informatici ai singoli incaricati.

>**Responsabile del trattamento**: nominato ai sensi dell'art.29 del D.Lgs.196/03 come da elenco riportato , qui di seguito, dal Sindaco quale titolare del trattamento e identificato nella figura del Direttore Generale.

>**Incaricato al trattamento**:

L'assegnazione di compiti e responsabilità ai singoli incaricati avviene mediante comunicazione scritta, ai sensi dell'art.30 DLgvo 196/2003 ,a cui è allegata quale parte integrale e sostanziale dell'atto l'allegato B del Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza ai sensi dell'art.33 e seguenti del codice della privacy , nominati dal Responsabile del trattamento.

➤ **Custode delle Password :**

E' stato nominato dal Sindaco con atto scritto e identificato nella figura del Direttore Generale

Il custode delle password detiene tutte le password e le custodisce in buste chiuse e sigillate per ogni ufficio in cassaforte, provvede alla richiesta della loro modifica ogni 6 mesi .

Il Responsabile del trattamento è tenuto ogni 6 mesi a modificare le password e a trasmetterle al custode delle password.

- **Accesso ai dati anagrafici :** il Sindaco con atto Prot.n.8960 del 08.08.2009 ha autorizzato gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale di Tromello di accedere ai registri e schedari anagrafici del Comune di Tromello ai sensi del DPR 223/89 e del codice della privacy , esclusivamente per svolgere i propri compiti istituzionali.

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

E' stata condotta un'analisi dei rischi connessi al trattamento dei dati con specifico riferimento alle strutture e alle attuali misure di sicurezza attivate dal Comune. Tale analisi ha messo in evidenza alcune scoperture, anche nei confronti della vigente legge, che saranno oggetto di analisi approfondita ed eventuale intervento compatibilmente con la struttura fisica generale del Comune (disposizione dei locali dove si effettua il trattamento, controlli all'entrata ai locali).

Rischio residuo che permane per ogni trattamento degli stessi dati.

A seguito delle misure di sicurezza adottate, per il termini di salvataggio e ripristino dei dati assegnazione di specifica responsabilità degli addetti, utilizzo di risorse specialistiche esterne per operazioni di piu' elevato contenuto tecnico o specialistico in materia di sicurezza informatica . Il rischio residuo della perdita dei dati è abbastanza contenuto.

**4. Misure per l'integrità e la disponibilità dei dati**

📖 Salvataggio dei dati

Tutte le applicazioni informatiche provvedono a salvare i dati oggetto di trattamento. Tali dati sono salvati con modalità e frequenze diverse per singolo servizio in funzione della natura dei dati trattati e della movimentazione degli stessi.

Tutti gli uffici tranne la Biblioteca e l'Informagiovani, salvano i propri dati sull' hard disk del server.

📖 Sintesi dei salvataggi relativi ai diversi servizi:

- **Polizia Locale e commercio** : salvataggio su supporto rimovibile con utilizzo di piu' supporti a rotazione. Copia aggiuntiva su hard disk della propria stazione di lavoro
- **Sportello Edilizia Privata ed Ambiente**: salvataggio mensile su supporto rimovibile (cd) utilizzo a rotazione di due supporti.
- **Servizi Sociali Scolastici e Cultura**: salvataggio piu' volte al mese su supporto rimovibile - chiavetta-. Copia aggiuntiva su hard disk della propria stazione di lavoro.

- **Biblioteca Informagiovani:** salvataggio giornaliero su server di Basnet di Firenze per la Biblioteca , su server dell'Ufficio Informagiovani di Vigevano per Informagiovani, salvataggio dei dati di Informagiovani su supporti rimovibili cd e su hard disk della propria postazione di lavoro idem per la Biblioteca.
- **Ufficio tecnico Lavori Pubblici e Manutentivi :** salvataggio poco frequente su floppy o cd.
- **Ufficio Protocollo, Segreteria, Ufficio Relazioni con il Pubblico:** salvataggio giornaliero su server , stampa registro protocollo e scanner dei documenti protocollati.
- **Ufficio Tributi:** salvataggio regolare giornaliero dei dati movimentati via server in modalità automatica.
- **Servizi Demografici, Anagrafe ,Elettorale, Stato Civile, leva militare:** salvataggio giornaliero automatico via server dei programmi e dei loro archivi. Salvataggio su server manuale degli archivi di tipo Office.
- **Servizio ragioneria e personale:**salvataggio automatico giornaliero via server, salvataggio manuale su server degli archivi di tipo office.

Per gli archivi correnti dei supporti per il salvataggio dei dati sono mantenuti in contenitori chiusi.

Periodicamente si effettua un test di lettura degli stessi al fine di prevenire possibili difficoltà o impossibilità di recupero dei dati memorizzati.

Il salvataggio dei dati generati sul proprio personal computer è a carico dei singoli incaricati.

I supporti utilizzati sono di tipo diverso: floppy, cd, chiave usb, hard disk di un'altra stazione di lavoro.

La varietà attuale nelle modalità, nei tempi e nei supporti utilizzati per le operazione di salvataggio dei dati, sarà oggetto di riconsiderazione nell'ottica di una possibilità di standardizzazione delle operazioni stesse.

## **5. Protezione della aree e dei locali.**

Le singole stazioni di lavoro sono dislocate negli uffici in aree divenute in parte non accessibili al pubblico e in parte accessibili. Il controllo degli accessi a tali aree da parte di persone esterne al Comune è di difficile gestione . Sono allo studio forme di sicurezza adatte alla situazione.

La porta principale di ingresso ai piani superiori del Palazzo Municipale è oggetto di videosorveglianza continuativa mediante dispositivi siti presso il Comando di Polizia Locale.

## **6. Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati in caso di distruzione o danneggiamento.**

- 📖 Il ripristino dei dati avviene mediante utilizzo dei supporti rimuovibili di salvataggio creati giornalmente oppure, qualora i dati siano stati salvati su server, ripristinando gli archivi originali trasferendo i dati salvati a partire dal server stesso o mediante accesso all'hard disk tramite tecnico qualificato.
- 📖 L'operazione avviene mediante l'utilizzo di apposito programma che provvede a ricreare l'immagine completa di tutti i sistemi e degli archivi presenti sul server di rete. Il ripristino avviene a partire dall'ultima copia effettuata.
- 📖 L'operazione è eseguita dal personale incaricato dei singoli servizi.
- 📖 Il ripristino degli archivi sui singoli personal computer è a carico degli interessati che sono liberi di utilizzare gli strumenti che ritengono piu' opportuni come floppy, chiavette , altra area del disco fisso ecc con la frequenza e l'estensione dei dati da salvare desiderate.

## **7. Previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento**

- 📖 L'amministrazione Comunale , in funzione della tipologia dei dati trattati, del personale operante sugli stessi e di altre considerazioni in materia di sicurezza informatica, non ha finora ritenuto di attivare forme di addestramento in materia .

- 📖 Si precisa che per quanto riguarda le modalità di predisposizione e pubblicazione degli atti sono state deliberate con atto di Giunta Comunale n.23 del 05.03.09 le Regole Tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti a tutela del diritto alla privacy (vedi allegato I)

## **8.Criteri per le misure minime di sicurezza in caso di trattamenti esterni di dati personali**

- 📖 E' stato approvato con giusto atto di Giunta Comunale n.--- del --- la Convenzione con l'ALER di Pavia per la gestione degli affitti delle case ERP del Comune di Tromello ove è stato specificato che l'ente sopra indicato è tenuto a seguire gli standar stabiliti in materia di sicurezza dei dati personali a tutela della privacy.

## **9.Custodia di copie di sicurezza**

- 📖 La gestione delle copie di sicurezza non è unificata in termini di supporti utilizzati, frequenza e modalità di creazione, modalità di custodia e di riutilizzo ecc. per tutte le copie dei dati trattati dal Comune.
- 📖 Ogni incaricato è stato istruito sulle operazioni da eseguire per montare il supporto fisico ed attivare la procedura automatica di creazione delle copie di sicurezza dei dati.
- 📖 I supporti sono custoditi nella stessa area degli Uffici in cui avviene il trattamento dei dati in contenitori chiusi a chiave.

Anche a questo proposito valgono le considerazioni fatte al punto precedente sulla necessaria uniformità nelle modalità di salvataggio dei dati trattati che, di conseguenza, si rifletterà anche sulle relative modalità e forme di custodia dei supporti creati.

## **10.Dismissione dei supporti rimovibili**

- 📖 Tutti gli archivi specifici delle singole applicazioni sono in carico agli incaricati delle stesse.
- 📖 In caso di dismissione delle copie su supporto rimovibile a seguito di scadenza dei dati contenuti e/o cattivo stato fisico dei supporti stessi, ciascuno degli incaricati provvede alla distruzione del supporto.
- 📖 Non è prevista la produzione di documentazione circa l'operazione di distruzione effettuata.

### **ADEMPIMENTI DI LEGGE RIGUARDANTI LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **• Documenti cartacei**

- 📖 Le regole interne del Comune di Tromello prevedono la protocollazione, di tutti i documenti prodotti e pervenuti e la loro custodia in armadi chiusi a chiave.
- 📖 La gestione degli specifici documenti è in carico agli incaricati dei trattamenti (sopra indicati) e, quindi, ai soli uffici competenti.
- 📖 In caso di dimissione o passaggio ad altro incarico la lista degli incaricati ed i relativi compiti e responsabilità è aggiornata .
- 📖 I documenti sono custoditi presso i singoli uffici che li hanno prodotti e presso l'archivio comunale

#### **• Trattamento con strumenti elettronici**

### **1.Sistema di autenticazione**

- 📖 Le password sono state attivate per tutti i trattamenti di dati gestiti attraverso applicazioni acquisite sul mercato ed attualmente in produzione.
- 📖 Il Server e tutti i client sono dotati di password fisica attiva al momento della loro accensione composta a otto caratteri alfanumerici.

- ☐ Ogni trattamento opera attraverso password diverse proprie degli incaricati del trattamento stesso.
- ☐ Le password sono state comunicate ai singoli utenti ed è loro responsabilità mantenerle, eventualmente chiederne la modifica (a carico dell'Amministrazione del sistema) la copia delle password è a carico del Segretario Comunale in qualità di custode .

### *Struttura logica delle password*

- ☐ Le password sono attualmente , in funzione delle applicazioni e delle scelte degli incaricati, gestite secondo modalità differenziate per Ufficio:

**Ufficio di Polizia Locale e Commercio** :custodite in busta chiusa in cassaforte, a struttura libera e di tipo alfanumerico. Password fisica su personal computer oltre a password per l'applicativo in uso.

**Ufficio Sportello Edilizia** : password diversificate pari a 6 o 8 caratteri per l'accesso ai vari applicativi sempre di 8 caratteri.

**Ufficio Tecnico Lavori Pubblici e Manutentivi** : password diversificate pari a 5 o 8 caratteri per l'accesso a Lombardia Integrata e programma STR.

**Ufficio Tributi:** password fisica per personal computer piu' password logiche per gli applicativi in uso, di 8 caratteri alfanumerici.

**Ufficio Servizi Demografici Anagrafe Elettorale Stato Civile Leva Militare:** password per gli applicativi in uso, lunghezza estensibile ad 8 caratteri e attivazione di due password sequenziali.

**Ufficio Ragioneria Personale Segreteria** : Password su personal computer oltre a password per l'applicativo in uso sempre di 8 caratteri.

**Ufficio Biblioteca e Informagiovani:** per la Biblioteca si ha una password di 4 caratteri per l'applicativo mentre per Informagiovani una password dai 4 agli 8 caratteri per l'applicativo

**Ufficio Servizi Sociali e Scolatici:** Password su personal computer oltre a password per l'applicativo in uso sempre di 8 caratteri.

- ☐ In caso di assenza prolungata è previsto il passaggio della propria password ad altri incaricati del trattamento
- ☐ In caso di dimissioni o passaggio ad altri trattamenti , la password è disattivata.

In funzione di comportamenti differenziati per i singoli Uffici, è in corso di valutazione di uniformare modalità di creazione, mantenimento, modifica, gestione in genere delle password fisiche e logiche di tutte le stazioni di lavoro del Comune di Tromello.

Un altro obiettivo da perseguire è l'allineamento con il dettato di legge per quanto concerne lunghezza minima (8 caratteri) e la modifica delle stesse a scadenza semestrale (dati personali) o trimestrali (dati sensibili) .

## **2.Sistema autorizzazione**

- ☐ Le autorizzazioni alle operazioni sui dati sono legate allo specifico programma applicativo e non alle singole funzioni.
- ☐ Ogni incaricato di uno specifico trattamento di dati, attraverso la propria password puo' accedere a tutte le funzioni presenti nell'applicazione.
- ☐ Tali autorizzazioni sono attive finchè l'incaricato non recede dalla sua funzione riguardante lo specifico trattamento.

### **3.Lista degli incaricati (ai trattamenti indicati)**

☞ *La lista riguarda il TITOLARE e gli INCARICATI al trattamento dei diversi uffici o servizi:*

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** Poma Maurizio Sindaco pro-tempore del Comune di Tromello

#### **STAFF DEL SINDACO**

Incaricato al trattamento : Raverta Davide (Ufficio LL.PP. e Manutentivo )

### **Area Polizia Locale e Commerico**

#### **UFFICIO POLIZIA LOCALE E COMMERCIO**

Responsabile del trattamento: Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale

Incaricati al trattamento: Inani Daniela / Cavalleri Fausto

### **Area Affari Generali**

#### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI-CULTURA-BIBLIOTECA-INFORMAGIOVANI-UFFICIO SPORT E SCOLASTICI**

Responsabile al trattamento : Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale

Incaricati al trattamento: Pazzi Annagloria (Assistente Sociale) Leone Cristina (Biblioteca- Informagiovani-Ufficio Sport) / Prezioso Giovanna (mensa) / Grigioni Rosanna dipendente della Cooperativa ALE.MAR (assistenza anziani e minori)

#### **UFFICIO TRIBUTI**

Responsabile al trattamento: Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale

Incaricato al trattamento: Pecchiolan Alessia / Portalupi Serena/ Negri Giovanna

#### **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE-STATO CIVILE- LEVA MILITARE**

Responsabile al trattamento: Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale

Incaricati al trattamento: . Vidale Pierfrancesca- Morandi Santino

Incaricati al trattamento per accesso ai dati anagrafici per questioni inerenti la propria attività di servizio :Bagnoli Barbara/ Motta Cristina/Inani Daniela/Castoldi Antonio/Portalupi Serena/Pazzi Annagloria/Pecchiolan Alessia/Tomasoni Roberta

#### **UFFICIO RAGIONERIA-PERSONALE-PROTOCOLLO-SEGRETERIA-URP**

Responsabile al trattamento: Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale

Incaricato al trattamento: Bagnoli Barbara/ Leone Carmen/ Motta Cristina/Tomasoni Roberta

#### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (DLG 626/1994 successive modifiche e integrazioni)**

Responsabile al trattamento: Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale

Incaricato al Trattamento: Maria Novella Violato di Garlasco - prevenzione e protezione sicurezza antinfortunistica D.L.vo n.81/2008

#### **CUSTODE DELLE PASSWORD**

Direttore Generale Dott.ssa Angela Giovanna Natale

#### **AUTORIZZAZIONE DEL SINDACO PER ACCESSO DATI ANAGRAFICI PER UFF.POLIZIA LOCALE**

Atto scritto Prot.n8960 del 08.08.2009 per accesso dati anagrafici utili allo svolgimento del servizio, i soggetti autorizzati sono gli Agenti Cavalleri Fausto e Lucchelli Claudio (dipendente del Comune di San Giorgio, mediante convenzione, svolge le funzioni di Agente di Polizia Locale presso il Comune di Tromello)

#### **4.SW anti intrusione**

- ☞ Sul server e su tutte le stazioni di lavoro è installato ed aggiornato un sw anti virus (attualmente NOD 32 editino con 20 licenze utente) . L'aggiornamento è effettuato direttamente dal programma installato sul server.

#### **5.Documentazione aggiornamento dei programmi**

- ☞ Il Comune di Tromello presta particolare attenzione agli aspetti di sicurezza dei programmi applicativi utilizzati. Attraverso frequenti contatti con i fornitori di detti programmi si sono avanzate istanze per nuove funzionalità in materia di sicurezza.
- ☞ Al momento della loro realizzazione ed attivazione il Comune chiederà ai fornitori di documentare in modo appropriato le nuove funzioni di sicurezza attivate.

#### **In particolare tali funzionalità riguardano i programmi di :**

- > Ufficio Polizia Locale e Commercio : Società Maggioli di S.Arcangelo di Romagna- Scap Sistemi di Lipomo
- >Ufficio Sportello Unico Edilizia Privata ed Ambiente: Società EDK Informatica di Robbio - Scap Sistemi di Lipomo
- >Ufficio Biblioteca alla Società Basnet di Firenze
- >Informagiovani applicativo fornito dall'Informagiovani di Vigevano
- >Ufficio Tributi: Equitalia srl - Società Engineering Tributi Spa di Genova - Scap Sistemi di Lipomo
- >Ufficio Servizio Demografico Anagrafe Stato Civile Elettorale e Leva Militare: Società Data Management di Agrate Brianza- Scap Sistemi di Lipomo
- >Ufficio Ragioneria Personale *Segreteria Protocollo URP*:Società Data Management di Agrate Brianza,Scap Sistemi di Lipomo - Ora System di Novara- Pensioni S7 Inpdap
- >Ufficio Lavori Pubblici e Manutentivi : Scap Sistemi di Lipomo-M.CAD srl di Milano, Ditta STR di Mantova

#### **7.Dichiarazione scritta di conformità degli interventi esterni**

- ☞ Tutti i fornitori di prodotti e servizi informatici operano presso le nostre strutture.
- ☞ Tutti i rapporti sono regolati da contratti di fornitura e di manutenzione.
- ☞ Il Comune di Tromello ha provveduto a richiedere una opportuna documentazione in merito che, ove pervenuta, sarà allegata al presente documento . In mancanza si fa riferimento alla documentazione di legge delle società:
  - >Data Management di Agrate Brianza
  - >STR di Mantova
  - >Infolab di Ferrara
  - >Scap Sistemi di Lipomo
  - >Netec srl di Milano
    - > Engineering Tributi Spa di Genova
    - > EMME.CAD srl di Milano
    - > PA.MA. Electronics di Panzetta Maurizio di Parona
  - >Ora System di Novara

Analoga verifica sarà fatta, sempre secondo il disposto di legge sulla possibilità di modifica delle password da parte degli incaricati.

#### **9. ELENCO DEI REGOLAMENTI**

Il Comune di Tromello ha adottato i seguenti regolamenti in attuazione alle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali:

- > delibera di CC n.44/2005 –Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari
- > delibera di CC n.20/2006 –aggiornamento e integrazione del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari
- > delibera di CC n.46/2006 - aggiornamento e integrazione del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari

- delibera di CC n.45/2007- Regolamento per l'installazione ed utilizzo di impianti di videosorveglianza nel territorio comunale
- delibera di G.C. n.23 del 05.03.09

Documento redatto a Tromello 25.03.2010

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

f.to Il Sindaco Poma Maurizio

**Il documento programmatico della sicurezza è stato derivato IN PARTE dal documento proposto dalla Società "Merea" SAS di De Micheli Cesare & C. con sede a Vigevano in C.so Argentina n.24- come da affidamento incarico vedi delibera di Giunta Comunale n.56/2004.**