



COMUNE DI TRECASALI

PROVINCIA DI PARMA

COPIA

Deliberazione n. **42**
in data **25.03.2011**

☒ Comunicata ai Capigruppo Consiliari in data **07.04.2011**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA **GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO:

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 33-35 E DELL'ALLEGATO B DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 'CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI' - AGGIORNAMENTO 2011

L'anno **duemilaundici** addì **venticinque** del mese di **marzo** alle ore **11:00** nella sala delle adunanze, nei modi prescritti, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BERNARDI NICOLA	SINDACO	Presente
AIOLFI LUCIANO	ASSESSORE	Presente
GAIBANI MASSIMINO	ASSESSORE	Presente
LOMMI PAOLO	ASSESSORE	Presente
MORA PIER LUIGI	ASSESSORE	Presente
VIOLANTE ELISA	ASSESSORE	Presente
ZANICHELLI IGINO	VICE-SINDACO	Presente

Totale presenti : **7**
Totale assenti : **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. Dott. **PASTORE FELICE ANTONIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Dott. **BERNARDI NICOLA** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 174 S.O. del 29 Luglio 2003, avente all'oggetto "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nel quale sono raccolte tutte le disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed alle attività connesse;

PREMESSO:

- che l'articolo 31 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, stabilisce che "*i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta*";
- che l'articolo 34 del Codice stabilisce che "*il trattamento di dati personale effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) del citato Codice, le seguenti misure minime:*
 - a) autenticazione informatica;
 - b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
 - c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
 - d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli;
 - e) incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
 - f) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ed accessi non consentiti a determinati programmi informatici;
 - g) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
 - h) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
 - i) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari";
- che l'articolo 35 del Codice, dispone considerazioni simili a quelle sopra enunciate anche per i trattamenti di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici richiedendo la verifica periodica dei livelli di autorizzazione agli incaricati o alle U.O., delle procedure di custodia e di conservazione di particolari atti in archivi ad accesso selezionato e procedure atte ad identificare gli incaricati che vi accedono;

DATO ATTO che l'articolo 19 del disciplinare tecnico Allegato B) del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare del trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza (DPS) contenente idonee informazioni riguardo:

- 19.1 l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- 19.2 la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- 19.3 l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- 19.4 le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- 19.5 la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;

- 19.6 la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- 19.7 la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- 19.8 per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato;

VISTO il provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personale del 27 Novembre 2008, modificato dal successivo Provvedimento del 25 Giugno 2009, avente all'oggetto *"Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"*, ed in vigore dal 15 dicembre 2009;

RICHIAMATA:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 10 Marzo 2006, dichiarata immediatamente eseguibile ed avente all'oggetto *"Approvazione Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi degli articoli 33-35 e dell'allegato B del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di Protezione dei dati""*;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 16 Marzo 2007, dichiarata immediatamente eseguibile ed avente all'oggetto *"Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi degli articoli 33-35 e dell'allegato B del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di Protezione dei dati" - Aggiornamento 2007"*;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 14 Marzo 2008, dichiarata immediatamente eseguibile ed avente all'oggetto *"Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi degli articoli 33-35 e dell'allegato B del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di Protezione dei dati" - Aggiornamento 2008"*;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 27 Marzo 2009, dichiarata immediatamente eseguibile ed avente all'oggetto *"Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi degli articoli 33-35 e dell'allegato B del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di Protezione dei dati" - Aggiornamento 2009"*;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 26 Marzo 2010, dichiarata immediatamente eseguibile ed avente all'oggetto *"Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi degli articoli 33-35 e dell'allegato B del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di Protezione dei dati" - Aggiornamento 2010"*;

DATO ATTO che, ai sensi dell'articolo 180 comma 1 e della Regola 19 dell'Allegato B al Codice, il Documento Programmatico sulla Sicurezza deve essere adottato entro il 30 giugno 2004 (termine poi posticipato al 31 Marzo 2006) e successivamente aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno;

RITENUTO pertanto opportuno procedere ad un aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza del Comune di Trecasali;

VISTO l'aggiornato **"Documento Programmatico sulla Sicurezza" del Comune di Trecasali**, che viene allegato alla presente deliberazione per fare parte integrante e sostanziale;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione da parte di questa Giunta Comunale;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 162/L del 28 Settembre 2000, avente all'oggetto "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*", ed in particolare l'articolo 107 comma 5 in materia di separazione fra funzioni di indirizzo politico ed attività di gestione;

VISTO il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta di deliberazione espressi in data 25 Marzo 2011 dal Segretario Comunale Dott. Pastore Felice Antonio, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

DATO ATTO che non è stata acquisita il parere contabile del Responsabile del II° Settore - *Affari Economici e Finanziari* - Rag. Roberta Annuiti ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, per mancanza di rilevanza contabile della seguente proposta di deliberazione;

CON VOTAZIONE unanime resa nei modi e forme di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni indicate in premessa, l'aggiornato "**Documento Programmatico sulla Sicurezza**" del Comune di Trecasali redatto ai sensi degli articoli 33-35 e dell'allegato B) del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, nel testo allegato al presente atto;

DI DARE ATTO che i Responsabili del trattamento dei dati personali del Comune di Trecasali, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 29, comma 2, del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, sono individuati nel capitolo 1 dell'allegato "**Documento Programmatico sulla Sicurezza**", e pertanto:

- | | |
|--|---|
| a) I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI | SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. FELICE ANTONIO PASTORE |
| b) I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI | VICE-SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UGO GIUDICE |
| c) II° SETTORE - AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI | RAG. ROBERTA ANNUITI |
| d) III° SETTORE - URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI | ING. GABRIELE BERTOZZI |
| e) IV° SETTORE - EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO | ARCH. ALESSANDRO ROSSI |

DI DISPORRE che tutti gli uffici del Comune di Trecasali siano tenute ad adeguarsi alle prescrizioni contenute nell'allegato "**Documento Programmatico sulla Sicurezza**";

DI DICHIARARE, per l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile a seguito di separata unanime votazione, ai sensi dell'articolo 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

DI COMUNICARE la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio Comunale, ai Capigruppo Consiliari ai sensi e per gli effetti dell'articolo 125 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere favorevole:

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Felice Antonio Pastore

Letto, confermato e sottoscritto qui di seguito e a margine di ciascun foglio:

IL PRESIDENTE
F.to BERNARDI NICOLA

L'ASSESSORE
F.to GAIBANI MASSIMINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PASTORE FELICE ANTONIO

☒ Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Trecasali per 15 giorni consecutivi a partire da oggi come prescritto dall'articolo 124 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267.

☒ Comunicata ai Capigruppo Consiliari – Protocollo numero **2101**
Trecasali, lì **07.04.2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PASTORE FELICE ANTONIO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.
TRECASALI, Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la suesposta deliberazione:

☒ Ai sensi dell'articolo 124 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal **07.04.2011** al **22.04.2011**

☒ Ai sensi dell'articolo 125 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (protocollo numero **2101**);

e che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il **18.04.2011** in quanto:

☒ sono **decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione** all'Albo Pretorio Comunale (Articolo 134 comma 3 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267).

Trecasali, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PASTORE FELICE ANTONIO

☐ La presente deliberazione **è stata ripubblicata** all'Albo Pretorio Comunale per altri 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

☐ La presente deliberazione **è stata ratificata** con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____



Comune di Trecasali
Provincia di Parma

D.P.S.

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRECASALI

VERSIONE 01.06:	APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 10 MARZO 2006
VERSIONE 02.07:	MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 46 DEL 16 MARZO 2007
VERSIONE 03.08:	MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 51 DEL 14 MARZO 2008
VERSIONE 04.09:	MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55 DEL 27 MARZO 2009
VERSIONE 05.10:	MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39 DEL 26 MARZO 2010
VERSIONE 06.11:	MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 25 MARZO 2011



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ARTICOLO 34, COMMA 1, LETTERA G) DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 196, E DEL DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO AL MEDESIMO DECRETO SUB B)

Scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal Comune di Trecasali nella persona del **Sindaco pro tempore** (nel seguito del documento indicato come *Titolare*).

Conformemente a quanto prescrive il punto 19. del Disciplinare tecnico, allegato sub b) al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

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

Allegati:

- | | |
|-------------------|--|
| Allegato A | Prospetto degli incaricati al trattamento |
| Allegato B | Minacce |
| Allegato C | Nomina di Amministratore di Sistema |



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

1 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DEL TITOLARE

Titolare dei trattamenti **per i quali è definito il documento programmatico** inerente le misure di sicurezza:

Nome/Denominazione: **COMUNE DI TRECASALI**

Residenza/Sede Legale: Via Nazionale n. 42

Sede Ufficio Tecnico Comunale: Via Nazionale n. 18

CUP e Servizi Sociali: Via Nazionale n. 30

Recapiti di riferimento dei soggetti che possono fornire chiarimenti in merito al documento per conto del Titolare:

SEGRETARIO COMUNALE

Pastore dott. Felice Antonio

Telefono: +39 0521.878132

Fax: +39 0521.878130

E-mail: pastore@comune.trecasali.pr.it

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Dallatomasina Andrea

Telefono: +39 0521.878132

Fax: +39 0521.878130

E-mail: a.dallatomasina@comune.trecasali.pr.it

Responsabili dei trattamenti nominati dal titolare Sindaco del Comune di Trecasali, quale legale rappresentante dello stesso, come già precedentemente stabilito dal provvedimento avente protocollo numero 7252 del 31 Dicembre 2009 e recante all'oggetto "Attribuzione attività gestorie" e l'allegato della deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 29 Dicembre 2006, sono:

UFFICIO COMPETENTE:	I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
RESPONSABILE:	VICE-SEGRETARIO COMUNALE DOTT. UGO GIUDICE U.GIUDICE@COMUNE.TRECASALI.PR.IT
-	CENTRALINO
-	PROTOCOLLAZIONE ED ARCHIVIAZIONE ATTI
-	NOTIFICAZIONI
-	ATTIVITÀ ED ATTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI
-	PRODUZIONI NORMATIVE
-	GESTIONE AMMINISTRATIVA DETERMINAZIONI
-	ORGANIZZAZIONE SERVIZI
-	RECLUTAMENTO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
-	GESTIONE DELLE GARE E DEGLI APPALTI
-	ATTIVITÀ CONTRATTUALE
-	ESPROPRIAZIONI
-	DISCIPLINA DEL COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
-	RAPPORTI ISTITUZIONALI CON UNIONE TERRE VERDIANE
-	COORDINAMENTO FUNZIONI DI POLIZIA MUNICIPALE TRASFERITE
-	CONTENZIOSO E TUTELA GIURIDICA
-	SUPPORTO INFORMATICO E GESTIONE SITO INTERNET DEL COMUNE DI TRECASALI
-	ASSISTENZA SOCIALE



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

UFFICIO COMPETENTE:	I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
RESPONSABILE:	SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FELICE ANTONIO PASTORE PASTORE@COMUNE.TRE CASALI.PR.IT
-	ELABORAZIONI STATISTICHE
-	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
-	ATTI DI STATO CIVILE
-	ATTI DI POLIZIA MORTUARIA
-	ATTI ANAGRAFICI
-	LEVA MILITARE
-	LISTE ELETTORALI
-	ELEZIONI E REFERENDUM
-	ISTITUTI CULTURALI
-	TURISMO SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI
-	POLITICHE GIOVANILI
-	ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE
-	ISTRUZIONE PUBBLICA

UFFICIO COMPETENTE:	II° SETTORE - AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI
RESPONSABILE:	RAG. ROBERTA ANNUITI ANNUITI@COMUNE.TRE CASALI.PR.IT
-	PREVISIONE FINANZIARIA ECONOMICA PATRIMONIALE
-	RENDICONTO FINANZIARIO ECONOMICO PATRIMONIALE
-	CONTROLLO DI GESTIONE
-	GESTIONE DEL BILANCIO
-	GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO
-	GESTIONE IVA
-	CONTABILITÀ DEL PERSONALE
-	CONTABILITÀ FISCALE
-	SERVIZI TESORERIA E RISCOSSIONE
-	SERVIZI GESTITI IN ECONOMIA
-	GESTIONE CASSA ECONOMALE
-	SERVIZI CIMITERIALI
-	TRIBUTI COMUNALI
-	TRIBUTI ERARIALI

UFFICIO COMPETENTE:	III° SETTORE – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE:	ING. GABRIELE BERTOZZI BERTOZZI@COMUNE.TRE CASALI.PR.IT
-	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
-	USO DEL TERRITORIO
-	DISCIPLINA URBANISTICA
-	GESTIONE DECENTRATA DEL CATASTO
-	EDILIZIA RESIDENZIALE
-	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI
-	PROGETTAZIONE
-	REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI
-	COORDINAMENTO AREA TECNICA



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

UFFICIO COMPETENTE:	IV° SETTORE – EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO
RESPONSABILE:	ARCH. ALESSANDRO ROSSI A.ROSSI@COMUNE.TRE CASALI.PR.IT
-	DISCIPLINA EDILIZIA PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE E RESIDENZIALI
-	GESTIONE SPORTELLI UNICI DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
-	IGIENE DELL'AMBIENTE – SERVIZIO AMBIENTE
-	GESTIONE DEGLI SCARICHI
-	GESTIONE SICUREZZA
-	GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI
-	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E VERDE PUBBLICO
-	COORDINAMENTO GESTIONE SEGNALETICA TRASFERITE ALL'UNIONE TERRE VERDIANE
-	SANITÀ PUBBLICA
-	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI
-	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE TRASFERITA ALL'UNIONE TERRE VERDIANE
-	GESTIONE VIABILITÀ

Si ricorda che l'Amministratore di Sistema Andrea Dallatomasina è stato nominato il 15 Dicembre 2009 con provvedimento del Sindaco ai sensi del Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 Novembre 2008 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 Dicembre 2008.

2 ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Al fine di elaborare l'elenco dei trattamenti dei dati, posti in essere dal Titolare, si procede come segue:

- Analisi delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- raccolta di dati relativi ai tipi di trattamenti effettuati, realizzata mediante l'illustrazione e consegna di una scheda ai responsabili designati dal titolare e redatta sulla base delle indicazioni fornite dal Garante della Privacy.

2.1 CODICE INTERNO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 4 comma 1 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, si intende:

- per **titolare**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro Ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- per **responsabile**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro Ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali.
- per **incaricato**, la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Ne consegue che il **Titolare delle banche dati del Comune** è l'Amministrazione Comunale di Trecasali nella persona del Sindaco pro-tempore quale rappresentante legale; il **Segretario Comunale** e i vari **Responsabili di Settore** (come indicati al precedente capitolo 1) sono individuati come **Responsabili del Trattamento** dei dati appartenenti alle banche dati esistenti nei settori cui sono preposti – come illustrato al successivo capitolo 2.2 - , con potere di nomina degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili e giudiziari, anche non nominativamente, con riferimenti a categorie e profili di appartenenza di operatori ed alla loro collocazione organizzativa. Nell'individuazione degli incaricati occorrerà far riferimento anche a coloro che potranno assumere tale qualifica per le sostituzioni. Viene demandato, dal Titolare, ai Responsabili anche la nomina delle persone giuridiche per l'affidamento dei dati all'esterno.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

Nell'attuale assetto delle competenze non esiste uno specifico servizio adibito alle problematiche applicative del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, essendo le incombenze ripartite tra il **Segretario** con funzioni di coordinamento dei rapporti col Garante, i **Responsabili di Settore** con funzioni di attuazione delle linee guida contenute nel presente documento, di vigilanza e controllo della conformità dei trattamenti eseguiti al disposto normativo.

2.2 MAPPA DEL SISTEMA DEGLI ARCHIVI

Il Comune di Trecasali gestisce gli archivi cartacei e/o digitali contenenti dati personali e/o sensibili, giudiziari di persone fisiche e giuridiche relativamente alle articolazioni organizzative.

Vengono indicati come responsabili delle banche dati sia i Responsabili di Settore sia i vicari che questi ultimi abbiano designato formalmente.

Un elenco degli incaricati viene dato **all'allegato A "Prospetto degli incaricati"** del presente Documento programmatico sulla sicurezza e fa parte integrante del documento.

ARCHIVIO CORRENTE:

Gli archivi correnti, relativi ai documenti più recenti, dell'anno in corso o degli ultimi anni, a seconda dell'oggetto e dell'ufficio interessati, sono conservati negli uffici di competenza, a seconda della natura degli atti in armadi dotati di serratura. E' da evidenziare che alcuni uffici non sono dotati di armadi chiudibili a chiave.

I documenti vengono custoditi dagli incaricati sotto la supervisione del responsabile dei dati trattati in quel settore o servizio.

Sono impartite istruzioni dai responsabili agli incaricati per la corretta gestione delle pratiche e dei fascicoli e in merito alla loro custodia in luogo sicuro se riguardanti dati sensibili o giudiziari.

ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO:

I documenti destinati all'archivio di deposito e storico sono conservati all'ultimo piano della palazzina comunale, sede centrale sita in Via Nazionale n. 42.

Il locale è dotato di doppia porta tagliafuoco chiudibili a chiave e di armadi in ferro per contenere la documentazione.

Gli ambienti sono dotati di sistema antincendio e impianto elettrico a norma.

L'accesso è riservato esclusivamente agli incaricati dell'amministrazione. Ogni accesso da parte di terze persone viene autorizzato dall'amministrazione con apposito atto.

2.3 BANCHE DATI IN POSSESSO DELL'ENTE

Ai sensi dell'articolo 4 comma 1 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, si intende per:

- **comunicazione**, *il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi all'interessato, dal rappresentare del titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;*
- **diffusione**, *il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.*

Ogni azione di comunicazione o diffusione dei dati avviene secondo disposizione di legge o regolamento come disposto dall'articolo 18 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, e esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

Di seguito vengono illustrate le banche dati gestite dal titolare.

UFFICIO COMPETENTE:	I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI			
RESPONSABILE:	DOTT. FELICE ANTONIO PASTORE			
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
ASSOCIAZIONI SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE				
GESTIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E SALA CIVICA			INTERESSATI	CARTACEA
REPERTORIO CONTRATTI			UFFICIO DEL REGISTRO DI PARMA	CARTACEA
ORIGINALI DELLE DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE SUL SITO WEB DEL COMUNE	DIGITALE	DITTE A CUI È STATO ASSEGNATO IL SERVIZIO	CARTACEO E DIGITALE
ORIGINALI DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE SUL SITO WEB DEL COMUNE	DIGITALE	CAPIGRUPPO CONSIGLIARI	CARTACEO E DIGITALE
ORIGINALI DELLE ORDINANZE SINDACALI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE SUL SITO WEB DEL COMUNE	DIGITALE		
GESTIONE A.P.R. - ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE			AZIENDA USL, MINISTERO DELL'INTERNO, AGENZIA DELLE ENTRATE, INPS, PROCURA DELLA REPUBBLICA, QUESTURA, UFFICIO TRIBUTI	CARTACEO E DIGITALE
GESTIONE A.I.R.E. - ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO			AMBASCIATE E/O CONSOLATO COMPETENTE PER TERRITORIO, MINISTERO DEGLI INTERNI	CARTACEO E DIGITALE
CARTELLINI CARTE DI IDENTITÀ			QUESTURA DI PARMA CARABINIERI DI SISSA	CARTACEO E DIGITALE
CITTADINI COMUNITARI E CITTADINI DI PAESI TERZI			UFFICIO IMMIGRAZIONE DELLA QUESTURA DI PARMA	CARTACEO E DIGITALE
ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE SUL SITO WEB DEL COMUNE	DIGITALE	CORTE D'ASSISE D'APPELLO DI BOLOGNA	CARTACEO E DIGITALE
GESTIONE DEGLI ATTI E DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE DELL'ANNO CORRENTE E DI TUTTI GLI ANNI PRECEDENTI: NASCITA, MATRIMONIO, MORTE, CITTADINANZA			PREFETTURA DI PARMA PROCURA DELLA REPUBBLICA	CARTACEO E DIGITALE
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DI STATO CIVILE VOLTA ALLA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI, COMPRENDE AD ESEMPIO PROPOSTE DI ANNOTAZIONE, COMUNICAZIONI VARIE, RICEZIONE E CONSERVAZIONE DI SENTENZE DI SCIoglimento E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DI MATRIMONIO, CONVENZIONI MATRIMONIALI, GESTIONE			PREFETTURA DI PARMA PROCURA DELLA REPUBBLICA	CARTACEO E DIGITALE



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

UFFICIO COMPETENTE:	I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI			
RESPONSABILE:	DOTT. FELICE ANTONIO PASTORE			
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
STATISTICHE DI STATO CIVILE.				
GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (GESTIONE DEI PERMESSI DI SEPPELLIMENTO, AUTORIZZAZIONI AL TRASPORTO DI CADAVERI E RESTI MORTALI, CREMAZIONI, AFFIDAMENTI E DISPERSIONI DI CENERI)				
TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA				
LEVA MILITARE: RUOLI MATRICOLARI E LISTE			DISTRETTO MILITARE PRINCIPALE DI BOLOGNA	CARTACEO E DIGITALE
LISTE, TESSERE E SCHEDARIO ELETTORALE			PREFETTURA DI PARMA, PROCURA DELLA REPUBBLICA E COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	CARTACEO E DIGITALE
GESTIONE DEGLI ALBI DI PRESIDENTI E SCRUTATORI DI SEGGIO			PREFETTURA DI PARMA, PROCURA DELLA REPUBBLICA E COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE, CORTE D'APPELLO, TRIBUNALE DI BOLOGNA	CARTACEO E DIGITALE
GESTIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE E FASCIOLI ELETTORI				DIGITALE E CARTACEA
GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI				DIGITALE E CARTACEA
AUTENTICHE FIRME PER PASSAGGIO VEICOLI				DIGITALE E CARTACEA
TITOLARI DI TESSERINO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ VENATORIA			REGIONE EMILIA-ROMAGNA PROVINCIA DI PARMA	DIGITALE E CARTACEA
TITOLARI DI LICENZE DI PESCA			PROVINCIA DI PARMA	CARTACEA
ANAGRAFE CANINA			AZIENDA U.S.L. DI MODENA SERVIZIO VETERINARIO	CARTACEA DIGITALE
SERVIZIO CIVILE	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE SUL SITO WEB DEL COMUNE	DIGITALE	UFFICIO NAZIONALE SERVIZIO CIVILE	CARTACEA DIGITALE
UTENTI SERVIZI SCOLASTICI (MENSE E TRASPORTO SCOLASTICO)			ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRECASALI TESORERIA COMUNALE INTERESSATI	CARTACEO E DIGITALE

UFFICIO COMPETENTE:	I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI			
RESPONSABILE:	DOTT. UGO GIUDICE			
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO E REDAZIONE CONTRATTO	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLE DITTE AGGIUDICATICI IN AMBITO NAZIONALE, LOCALE E REGIONALE	CARTACEO E DIGITALE	ENTI DI CONTROLLO, ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ AFFIDATARIE	CARTACEO E DIGITALE
GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'AFFIDAMENTO DI	CARTACEO E DIGITALE	ENTI DI CONTROLLO, ENTI DI APPARTENENZA, ISTITUTI PREVIDENZIALI, ASSOCIAZIONI	CARTACEO E DIGITALE



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

UFFICIO COMPETENTE:		I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		
RESPONSABILE:		DOTT. UGO GIUDICE		
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
	INCARICHI PROFESSIONALI IN AMBITO LOCALE E NAZIONALE			
AUTORIZZAZIONI LICENZE COMMERCIO SU SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE			AZIENDA USL QUESTURA DI PARMA	CARTACEO E DIGITALE
PARTECIPANTI A MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE			INTERESSATI	CARTACEO E DIGITALE
AUTORIZZAZIONI SANITARIE E PUBBLICA SICUREZZA			AZIENDA USL QUESTURA DI PARMA	CARTACEO E DIGITALE
UTENTI SERVIZI SOCIALI			AZIENDA USL	CARTACEO E DIGITALE
RILEVAZIONI PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO E DIGITALE
DISTACCHI SINDACALI			PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, ARAN	CARTACEO E DIGITALE
ALBO PRETORIO ON-LINE		DIGITALE	TITOLARI INTERESSATI	DIGITALE
ATTI DA NOTIFICARE E/O DA CONSEGNARE			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO
DEPOSITO ATTI GIUDIZIARI			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO
ESPROPRI	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELLE DELIBERE E DETERMINE DI ESPROPRIO	CARTACEO E DIGITALE	REGIONE EMILIA ROMAGNA E AGLI AVENTI DIRITTO	CARTACEO E DIGITALE
ARCHIVIO COMUNALE				

UFFICIO COMPETENTE:		II° SETTORE – AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI		
RESPONSABILE:		RAG. ROBERTA ANNUITI		
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
DEBITORI E CREDITORI			TESORERIA COMUNALE	CARTACEO E DIGITALE
CONCESSIONI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO
GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (AUTORIZZAZIONE ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI, TRASLAZIONI CADAVERI E RESTI MORTALI, GESTIONE RECUPERI PER MORTI ACCIDENTALI)			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO E DIGITALE
AMMINISTRATORI (CONSIGLIERI, ASSESSORI, SINDACO)			ISTITUTI PREVIDENZIALI	CARTACEO E DIGITALE
DIPENDENTI ED ALTRI COLLABORATORI			ISTITUTI PREVIDENZIALI	CARTACEO E DIGITALE
GESTIONE OCCUPAZIONI DEL SUOLO PUBBLICO			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO E DIGITALE

UFFICIO COMPETENTE:		III° SETTORE – URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE		
RESPONSABILE:		ING. GABRIELE BERTOZZI		
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
APPALTI E ACQUISTI	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLE DITTE	CARTACEO E DIGITALE	ENTI DI CONTROLLO, ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ AFFIDATARIE	CARTACEO E DIGITALE



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

UFFICIO COMPETENTE:	III° SETTORE – URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE			
RESPONSABILE:	ING. GABRIELE BERTOZZI			
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
	AGGIUDICATICI IN AMBITO NAZIONALE, LOCALE E REGIONALE			
CATASTO				
DICHIARAZIONI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO
P.R.G. E PIANI URBANISTICI ATTUATIVI				
DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ			DITTA INTERESSATA	CARTACEO

UFFICIO COMPETENTE:	IV° SETTORE – EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO			
RESPONSABILE:	ARCH. ALESSANDRO ROSSI			
BANCA DATI	DIFFUSIONE	MODALITÀ	COMUNICAZIONE	MEZZO
FRAZIONAMENTI CATASTALI			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO E DIGITALE
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO E DIGITALE
APPALTI E ACQUISTI	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLE DITTE AGGIUDICATICI IN AMBITO NAZIONALE, LOCALE E REGIONALE	CARTACEO E DIGITALE	ENTI DI CONTROLLO, ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ AFFIDATARIE	CARTACEO E DIGITALE
PRATICHE EDILIZIE	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLE DITTE AGGIUDICATICI IN AMBITO NAZIONALE, LOCALE E REGIONALE	CARTACEO E DIGITALE	AZIENDA USL, ARPA, SOPRINTENDENZA E ALTRI ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO	CARTACEO E DIGITALE
PRATICHE AMBIENTALI	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLE DITTE AGGIUDICATICI IN AMBITO NAZIONALE, LOCALE E REGIONALE	CARTACEO E DIGITALE	AZIENDA USL, ARPA, SOPRINTENDENZA E ALTRI ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO	CARTACEO E DIGITALE
DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ			DITTA INTERESSATA	CARTACEO
PROTEZIONE CIVILE			TITOLARI INTERESSATI	CARTACEO

2.4 TIPOLOGIE DI DATI TRATTATI

Il Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, legge definisce **dato personale** “qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”.

I dati personali trattati dal Titolare si possono suddividere in tre tipo:

- 1) **sensibili**, sono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- 2) **giudiziari**, sono i dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di Procedura Penale;



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

- 3) **comuni**, sono tutti i dati che non appartengono ai dati sensibili o alle informazioni di carattere giudiziario.

Tutti i dati trattati vengono effettuati secondo disposizioni imposte da leggi e regolamenti.

LEGENDA:

C: DATI COMUNI

S: DATI SENSIBILI

G: DATI GIUDIZIARI

DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO			NATURA			STRUTTURA	UBICAZIONE	STRUMENTI UTILIZZATI
BANCA DATI	TIPO DI TRATTAMENTO	CATEGORIE INTERESSATE	C	S	G			
ASSOCIAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	GESTIONE, AGGIORNAMENTO E UTILIZZO DELL'INDIRIZZARIO PER COMUNICAZIONI DI PUBBLICA UTILITÀ	ASSOCIAZIONI LOCALI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E SALA CIVICA	GESTIONE DOMANDE DI UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI E SALA CIVICA	ASSOCIAZIONI LOCALI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
REPERTORIO CONTRATTI	RACCOLTA DEI CONTRATTI SOTTOSCRITTI DALL'ENTE E REPERTORIATI DAL SEGRETARIO COMUNALE	CITTADINI AZIENDE ASSOCIAZIONI LOCALI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE
ORIGINALI DELLE DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	GESTIONE E CONSERVAZIONE	SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
ORIGINALI DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO	TENUTA DEL REGISTRO, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
ORIGINALI DELLE ORDINANZE SINDACALI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE	TENUTA DEL REGISTRO, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE A.P.R. - ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE A.I.R.E. - ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
CARTELLINI CARTE DI IDENTITÀ	AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONSERVAZIONE E RILASCIO CARTELLINI	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC E CASSAFORTE
CITTADINI COMUNITARI E CITTADINI DI PAESI TERZI	GESTIONE CARTE DI SOGGIORNO O PERMESSI DI SOGGIORNO	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	GESTIONE ALBO DEI GIUDICI	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO			NATURA			STRUTTURA	UBICAZIONE	STRUMENTI UTILIZZATI
BANCA DATI	TIPO DI TRATTAMENTO	CATEGORIE INTERESSATE	C	S	G			
	POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E D'APPELLO					ISTITUZIONALI		CHIAVE E PC
GESTIONE DEGLI ATTI E DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE DELL'ANNO CORRENTE E DI TUTTI GLI ANNI PRECEDENTI: NASCITA, MATRIMONIO, MORTE, CITTADINANZA	RACCOLTA, AGGIORNAMENTO E TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DI STATO CIVILE VOLTA ALLA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI, COMPRENDENTE AD ESEMPIO PROPOSTE DI ANNOTAZIONE, COMUNICAZIONI VARIE, RICEZIONE E CONSERVAZIONE DI SENTENZE DI SCIOGLIMENTO E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DI MATRIMONIO, CONVENZIONI MATRIMONIALI, GESTIONE STATISTICHE DI STATO CIVILE.	RACCOLTA, AGGIORNAMENTO E TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (GESTIONE DEI PERMESSI DI SEPPELLIMENTO, AUTORIZZAZIONI AL TRASPORTO DI CADAVERI E RESTI MORTALI, CREMAZIONI, AFFIDAMENTI E DISPERSIONI DI CENERI)	RACCOLTA DELLE PRATICHE DI POLIZIA MORTUARIA	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA		CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
LEVA MILITARE: RUOLI MATRICOLARI E LISTE	GESTIONE RUOLI MATRICOLARI E REGISTRI DI LEVA	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
LISTE, TESSERE E SCHEDARIO ELETTORALE	GESTIONE, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☒	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO			NATURA			STRUTTURA	UBICAZIONE	STRUMENTI UTILIZZATI
BANCA DATI	TIPO DI TRATTAMENTO	CATEGORIE INTERESSATE	C	S	G			
GESTIONE DEGLI ALBI DI PRESIDENTI E SCRUTATORI DI SEGGIO	GESTIONE, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI	GESTIONE, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
AUTENTICHE FIRME PER PASSAGGIO VEICOLI		CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
TITOLARI DI TESSERINO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ VENATORIA	GESTIONE, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	PORTA D'ACCESSO CHIUDIBILE A CHIAVE E PC
TITOLARI DI LICENZE DI PESCA	GESTIONE, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	PORTA D'ACCESSO CHIUDIBILE A CHIAVE
ANAGRAFE CANINA	GESTIONE, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	PORTA D'ACCESSO CHIUDIBILE A CHIAVE E PC
SERVIZIO CIVILE		CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	PORTA D'ACCESSO CHIUDIBILE A CHIAVE E PC
UTENTI SERVIZI SCOLASTICI (MENSE E TRASPORTO SCOLASTICO)	RACCOLTA DELLE LISTE SU PROPOSTE DI LEGGE E PRESENTAZIONE DELLE LISTE POLITICHE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE
GARE D'APPALTO E GESTIONE CONTRATTO	GESTIONE GARE, ACQUISTI, ACCESSO AGLI ATTI	FORNITORI, CITTADINI, AZIENDE	☒	☐	☒	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI	CURRICULUM PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	PROFESSIONISTI	☒	☐	☒	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
AUTORIZZAZIONI LICENZE COMMERCIO SU SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE	GESTIONE DELLE PRATICHE DI RILASCIO LICENZE COMMERCIALI	CITTADINI AZIENDE	☒	☐	☒	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
PARTECIPANTI A MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	GESTIONE DEI PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	CITTADINI AZIENDE	☒	☐	☒	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
AUTORIZZAZIONI SANITARIE E PUBBLICA SICUREZZA	GESTIONE DELLE PRATICHE DI RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI SANITARIE E DI PUBBLICA SICUREZZA	CITTADINI AZIENDE ASSOCIAZIONI LOCALI	☒	☐	☒	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
UTENTI SERVIZI SOCIALI	EROGAZIONE SERVIZI SOCIALI	CITTADINI	☒	☒	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CUP E SERVIZI SOCIALI	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO			NATURA			STRUTTURA	UBICAZIONE	STRUMENTI UTILIZZATI
BANCA DATI	TIPO DI TRATTAMENTO	CATEGORIE INTERESSATE	C	S	G			
RILEVAZIONI PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE	RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE	DIPENDENTI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
DISTACCHI SINDACALI	GESTIONE DISTACCHI, ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI	DIPENDENTI	☒	☒	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
ALBO PRETORIO ON-LINE			☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE
ATTI DA NOTIFICARE E/O DA CONSEGNARE	GESTIONE DELLE NOTIFICHE	PERSONE FISICHE, AZIENDE E ASSOCIAZIONI LOCALI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE
DEPOSITO ATTI GIUDIZIARI	GESTIONE DELLE NOTIFICHE	PERSONE FISICHE, AZIENDE E ASSOCIAZIONI LOCALI	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE
ESPROPRI	GESTIONE DELLE PRATICHE PER ESPROPRI PER PUBBLICA UTILITÀ	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE	☒	☐	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE E SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
ARCHIVIO COMUNALE			☒	☒	☐	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE
DEBITORI E CREDITORI	GESTIONE CONTABILITÀ	FORNITORI	☒	☐	☐	AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
CONCESSIONI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE	GESTIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI E RELATIVE LAMPADE VOTIVE	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (AUTORIZZAZIONE ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI, TRASLAZIONI CADAVERI E RESTI MORTALI, GESTIONE RECUPERI PER MORTI ACCIDENTALI)	GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI, TRASLAZIONI CADAVERI E RESTI MORTALI, GESTIONE RECUPERI PER MORTI ACCIDENTALI	CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
AMMINISTRATORI (CONSIGLIERI, ASSESSORI, SINDACO)	GESTIONE DELLE INDENNITÀ SPETTANTI	DIPENDENTI DEGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI TRECASALI	☒	☐	☐	AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
DIPENDENTI ED ALTRI COLLABORATORI	GESTIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE	DIPENDENTI E COLLABORATORI DEL COMUNE DI TRECASALI	☒	☒	☐	AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
GESTIONE OCCUPAZIONI DEL SUOLO PUBBLICO		CITTADINI	☒	☐	☐	AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	SEDE CENTRALE	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO			NATURA			STRUTTURA	UBICAZIONE	STRUMENTI UTILIZZATI
BANCA DATI	TIPO DI TRATTAMENTO	CATEGORIE INTERESSATE	C	S	G			
APPALTI E ACQUISTI	INVITI A PARTECIPARE A GARE D'APPALTO	PERSONE GIURIDICHE	☒	☐	☐	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
CATASTO		PERSONE GIURIDICHE	☒	☐	☐	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	SEDE UTC	PC
DICHIARAZIONI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA		CITTADINI	☒	☐	☐	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
P.R.G. E PIANI URBANISTICI ATTUATIVI		CITTADINI	☒	☐	☐	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ		IMPRESE	☒	☐	☐	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
FRAZIONAMENTI CATASTALI		PERSONE GIURIDICHE	☒	☐	☐	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA		PERSONE GIURIDICHE	☒	☐	☐	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
APPALTI E ACQUISTI	INVITI A PARTECIPARE A GARE D'APPALTO	PERSONE GIURIDICHE	☒	☐	☐	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
PRATICHE EDILIZIE	GESTIONE GARE, ACQUISTI, ACCESSO AGLI ATTI	FORNITORI, CITTADINI, AZIENDE	☒	☒	☐	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
PRATICHE AMBIENTALI	GESTIONE GARE, ACQUISTI, ACCESSO AGLI ATTI	FORNITORI, CITTADINI, AZIENDE	☒	☐	☐	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ		IMPRESE	☒	☐	☐	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC
PROTEZIONE CIVILE		FORNITORI, CITTADINI, AZIENDE	☒	☐	☐	EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	SEDE UTC	ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE E PC

2.5 CARATTERISTICHE DI AREE E LOCALI NEI QUALI AVVIENE IL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali avviene negli edifici indicati nel precedente capitolo 1.

I locali sono dotati, sede per sede, dei seguenti sistemi di protezione:

RESIDENZA/SEDE LEGALE: VIA NAZIONALE N. 42 A TRECASALI	
SISTEMA ANTINCENDIO E PIANO A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO 19 SETTEMBRE 1994 N. 626	SI
SISTEMA DI ALLARME ANTINTRUSIONE SONORO. SENSORI INSTALLATI IN TUTTI I CORRIDOI COLLEGATO CON LA DITTA SECURPARMA	SI
PORTE DOTATE DI SERRATURA E INFERRIATE ALLE FINESTRE DEL PIANO TERRENO CON PERSIANE IN LEGNO	SI
LOCALI ADIBITI A CUSTODIA DEGLI ARCHIVI DOTATE DI PORTA GENERICA CHIUDIBILE A CHIAVE	SI
ARREDI DOTATI DI SERRATURA*	SI
PRESENZA CASSEFORTI IN VARI UFFICI	SI



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

INFERRIATE (SUL LATO NORD ED EST)	SI
-----------------------------------	----

* Alcuni armadi necessitano di controllo alle serrature

SEDE UTC: VIA NAZIONALE N. 18 A TRECASALI	
SISTEMA ANTINCENDIO (ESTINTORI)	SI
SISTEMA DI ALLARME ANTINTRUSIONE SONORO	NO
PORTE SONO DOTATE DI SERRATURA	SI
ARMADI DOTATI DI SERRATURE	SI
SISTEMA DI ALLARME ANTINTRUSIONE SONORO. SENSORI INSTALLATI IN TUTTI I CORRIDOI COLLEGATO CON LA DITTA SECURPARMA	SI
INFERRIATE	SI

UFFICIO CUP E SERVIZI SOCIALI: VIA NAZIONALE N. 30 A TRECASALI	
SISTEMA ANTINCENDIO (ESTINTORI)	SI
SISTEMA DI ALLARME ANTINTRUSIONE SONORO. SENSORI INSTALLATI IN TUTTI I CORRIDOI	NO
PORTE SONO DOTATE DI SERRATURA	SI
ARMADI DOTATI DI SERRATURE	SI
SISTEMA DI ALLARME ANTINTRUSIONE SONORO. SENSORI INSTALLATI IN TUTTI I CORRIDOI COLLEGATO CON LA DITTA SECURPARMA	NO
INFERRIATE	NO

2.6 CARATTERISTICHE DEI SISTEMI DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI:

Il Flusso Documentale dell'Ente è organizzato sulla base dell'utilizzo di un sistema di protocollo informatico che permette la condivisione dei documenti in digitale ma che, attualmente, non viene utilizzato al pieno delle sue funzionalità. Il sistema informatico per la protocollazione è fornito dalla ditta LTT Srl.

Il sistema permetterebbe la condivisione della documentazione digitale, ma viene utilizzato limitatamente alle funzioni tipiche di un protocollo informatizzato (Nucleo Minimo ex d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Persiste il sistema tradizionale di gestione e archiviazione della documentazione cartacea.

L'Ente è dotato di un ufficio protocollo per la registrazione della posta in ingresso e uscita.

Sono stati abilitati altri due utenti alla protocollazione in entrata e uscita appartenenti ad altri servizi. Gli originali protocollati vengono consegnati agli uffici che procedono al trattamento e archiviazione, mentre vengono consegnate copie cartacee agli altri uffici in indirizzo.

La gestione della documentazione è demandata al responsabile nominato dal titolare che sovrintende alle attività degli incaricati.

Tutta la documentazione in formato cartaceo contenente dati sensibili e giudiziari viene fatta circolare all'interno del Comune di Trecasali in busta chiusa e poi archiviata separatamente dal resto della documentazione. In particolare tutte le comunicazioni riguardanti le relazioni degli assistenti sociali circa il rilascio dei contributi delle assistenze, casellario giudiziario (verifiche gare di appalto, fascicoli elettorali dei neo-diciottenni).

Le carte di identità non ancora stampate, non appena ritirate dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Parma, vengono custodite in apposita cassaforte presente nell'Ufficio Anagrafe e le chiavi vengono custodite dagli incaricati dell'ufficio stesso.

2.7 CARICHE POLITICHE: ACCESSO AI DATI

Assessori e Consiglieri comunali nell'esercizio del proprio mandato sono tenuti all'osservanza della normativa sul trattamento dei dati personali oltre a quella sul segreto d'ufficio.

2.8 INFORMAZIONI CHE DEVONO ESSERE DIFFUSE: MODALITÀ E CAUTELE

Per tutta quella documentazione che, per rispettare norme in vigore, necessita la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale o la diffusione con qualsiasi mezzo – cartaceo o informatico – il titolare predispone una



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

serie di direttive che cerchino allo stesso tempo di rispettare il diritto alla riservatezza degli interessati e l'obbligo alla pubblicazione dei dati.

Per tutte le informazioni che richiedono una pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e che contengono dati identificativi che possono, anche in via indiretta, arrecare danno al soggetto interessato o dati sensibili, l'ente pubblicherà le sole iniziali e i dati strettamente necessari allo svolgimento della funzione istituzionale. Fornirà eventuali richieste di approfondimento dei dati pubblicati ai soli aventi diritto. Quando possibile, gli atti de quibus sono redatti mediante rinvio ad uno specifico allegato che non viene sotto posto a pubblicazione o a diffusione se non nei confronti del interessato al dato.

2.9 STRUMENTI CON CUI SI EFFETTUANO I TRATTAMENTI

A. Schedari ed altri supporti cartacei

I supporti cartacei, ivi inclusi quelli contenenti immagini, vengono ordinatamente raccolti in armadi o schedari, ovvero nella pratica cui si riferiscono, per essere archiviati, una volta terminato il ciclo lavorativo. I singoli uffici vengono presidiati durante l'orario di lavoro dal personale stesso e successivamente chiusi a chiave. Le chiavi vengono conservate dagli incaricati. Tutta la documentazione viene ordinatamente riposta negli armadi chiusi a chiave.

E' stato impostato un piano di gestione delle chiavi della sede centrale; per cui verrà istituito un registro nel quale vengono annotate le persone dotate di chiave di accesso e la chiave del sistema di allarme.

B. Elaboratori in rete privata

Sono utilizzati due Server:

- uno (Server-01) si occupa della rete e dei sistemi di autenticazione con Dominio, dei servizi "Active Directory", del software per il back-up dei dati, di contenere tutte le banche dati del Comune; è situato in apposita sala la cui porta non è chiusa a chiave e non è di tipo blindato, ma è contenuto dentro un apposito armadio. La sala è climatizzata ;
- il secondo (Server-02) si occupa unicamente del Software Antivirus; non è contenuto in apposito armadio e non gode di sistemi per il controllo della temperatura ambientale ma è posizionato in una sala non aperta al pubblico.

Sono presenti 18 PC client collegati in rete attraverso il dominio "comune.trecasali.pr.it" più un altro PC (PC-13) non connesso alla rete.

L'accesso alla rete Internet avviene attraverso linea HDSL 10Mega con router, gestito dalla società LTT Srl (Consorzio con Comuni della Provincia di Parma), tutti i PC, collegati alla lan comunale, possono accedere ad Internet ed esiste in Comune un Firewall Linux, gestito in remoto dalla società LTT Srl.

Ogni PC client è dotato del programma di posta elettronica Microsoft Outlook, di Internet Explorer e/o Firefox Mozilla e ciascun dipendente ha una propria casella e-mail ed il server di posta è posizionato presso la società LTT Srl, che filtra, controlla e smista le e-mail.

Gli apparati attivi di rete sono contenuti in armadio chiuso a chiave

ID STRUMENTO	PC-01		
TIPOLOGIA PC	DESKTOP		
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3	
	UTENTI REGISTRATI:	SINDACO	M.GAIBANI
		L.AIOLFI	PL.MORA
		E.VIOLANTE	I.ZANICHELLI
		P.LOMMI	P.GANDOLFI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO		
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN		
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER		
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE MUNICIPALE - SALA GIUNTA		



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

ID STRUMENTO		PC-02
TIPOLOGIA PC	DESKTOP	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:	P.FONTANA
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE	

ID STRUMENTO		PC-03
TIPOLOGIA PC	DESKTOP	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:	F.PASTORE P.FONTANA
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE	

ID STRUMENTO		PC-04
TIPOLOGIA PC	NOTEBOOK	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:	U.GIUDICE
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO DEL VICE-SEGRETARIO	

ID STRUMENTO		PC-05
TIPOLOGIA PC	DESKTOP	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:	R-ANNUITI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO RAGIONERIA	

ID STRUMENTO		PC-06
TIPOLOGIA PC	DESKTOP	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:	R.FERRARI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO RAGIONERIA	



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

ID STRUMENTO	PC-07
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI: A.DALLATOMASINA
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI/URP

ID STRUMENTO	PC-08
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI: P.CAMPANINI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI/URP

ID STRUMENTO	PC-09
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI: R.ABBATI P.CAMPANINI A.DALLATOMASINA
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI/URP

ID STRUMENTO	PC-10
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI: G.SIMONE A.DALLATOMASINA
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI/URP

ID STRUMENTO	PC-11
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL SP1
	UTENTI REGISTRATI: G.CANU
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE CUP E SERVIZI SOCIALI



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

ID STRUMENTO	PC-12
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL SP1
	UTENTI REGISTRATI: ASSISTENTE.SOCIALE
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE CUP E SERVIZI SOCIALI

ID STRUMENTO	PC-13
TIPOLOGIA PC	NOTEBOOK
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	NO
ASSISTENZA REMOTA:	NO
SOFTWARE INSTALLATO:	NO
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE CUP E SERVIZI SOCIALI

ID STRUMENTO	PC-14
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI: A.GRANARA
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE

ID STRUMENTO	PC-15
TIPOLOGIA PC	DESKTOP
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI: A.SQUARCIA
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE

ID STRUMENTO	PC-16
TIPOLOGIA PC	NOTEBOOK
SISTEMA OPERATIVO	NOME: MICROSOFT WINDOWS MEDIA CENTER
	UTENTI REGISTRATI: A.ROSSI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS AVG CON AGGIORNAMENTO LOCALE
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

ID STRUMENTO		PC-17
TIPOLOGIA PC	DESKTOP	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:	INFORMA.GIOVANI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	NO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE	

ID STRUMENTO		PC-18
TIPOLOGIA PC	DESKTOP	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL SP3
	UTENTI REGISTRATI:	M.GRASSI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE	

ID STRUMENTO		PC-19
TIPOLOGIA PC	NOTEBOOK	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL SP1
	UTENTI REGISTRATI:	G.BERTOZZI
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E AMMY ADMIN	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
UBICAZIONE:	PIANO TERRA DELLA SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE	

ID STRUMENTO		SERVER-01
TIPOLOGIA PC	SERVER	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS 2003 SERVER SP2
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E LOGINME	
SISTEMI DI MEMORIZZAZIONE	UNITÀ NAS	
SERVIZI SOFTWARE	ACTIVE DIRECTORY E GESTIONE UTENTI	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE MUNICIPALE - UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE	

ID STRUMENTO		SERVER-02
TIPOLOGIA PC	SERVER	
SISTEMA OPERATIVO	NOME:	MICROSOFT WINDOWS 2003 SERVER SP2
CONNESSIONI A RETE LOCALE:	SI CON DOMINIO	
SOFTWARE INSTALLATO:	ANTIVIRUS SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION 11.0 CON AGGIORNAMENTO CENTRALIZZATO DA SERVER	
ASSISTENZA REMOTA:	SI CON L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI FREEWARE QUALI ULTRAVNC E LOGINME	
SISTEMI DI MEMORIZZAZIONE	NO	
SERVIZI SOFTWARE	ACTIVE DIRECTORY E GESTIONE UTENTI	
UBICAZIONE:	PRIMO PIANO DELLA SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE – LOCALE ARCHIVIO	



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

C. Elaboratori in rete pubblica

L'unico elaboratore visibile sulla rete pubblica in dotazione al Comune di Trecasali è il firewall Linux configurato per la protezione e gestione della rete interna (privata) nei confronti della rete Internet.

Il suddetto sistema informatico è completamente gestito da remoto dalla ditta **LTT Srl di Parma**.

Non viene utilizzato il server proxy per un eventuale controllo della navigazione.

3 INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI

Per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, il Titolare ha nominato quali **responsabili** i Responsabili dei Settori come indicato da capitolo 1.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da **soggetti che hanno ricevuto un formale incarico**.

Ai soggetti incaricati della gestione e manutenzione del sistema informativo vengono consegnati per via informatica o in forma cartacea, sia il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza che tutti i regolamenti approvati da questo Ente.

L'obiettivo è quello della condivisione delle informazioni.

Tutti i responsabili e incaricati sono stati informati dei loro compiti e responsabilità durante la fase di rilievo dei dati utilizzati per la seguente scrittura e istruiti in merito alle regole stabilite **nell'allegato A "Prospetto degli incaricati al trattamento"** del presente atto contenente le regole interne per il corretto trattamento dei dati sia comuni che personali o sensibili e giudiziari.

Le lettere ed i contratti di nomina dei responsabili, le lettere di incarico o di designazione degli incaricati vengono raccolte in modo ordinato, in base alla unità organizzativa cui i soggetti appartengono: in tale modo il **titolare** dispone di un quadro chiaro di chi fa cosa, nell'ambito del trattamento dei dati personali.

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

Sono da programmare, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa, **interventi formativi dei responsabili e degli incaricati del trattamento**, finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dagli incaricati, e delle conseguenti responsabilità che ne derivano.
- Sicurezza informatica e codice di comportamento interno compreso nella parte comune del Codice di comportamento in materia di Privacy.

4 ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

Si stima il grado di rischio, che dipende dalla **tipologia dei dati trattati dal titolare**, combinando il fattore della loro appetibilità per i terzi, con quello che esprime la loro pericolosità per la privacy del soggetto cui i dati si riferiscono.

Per quanto concerne gli **strumenti impiegati per il trattamento**, le componenti di rischio possono essere idealmente suddivise in:

1) **Rischio di area**, che dipende dal luogo dove gli strumenti sono ubicati. Tale rischio è legato sostanzialmente:

- al verificarsi di eventi distruttivi (incendi, allagamenti, corti circuiti, cedimenti strutturali, terremoti);
- alla possibilità che terzi malintenzionati accedano nei locali dove si svolge il trattamento (rapine, furti, danneggiamenti da atti vandalici);



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

- 2) **Rischi legati ad ambiente virtuale** (attacchi informatici, agenti informatici quali worm, virus di vario genere, vulnerabilità dei software utilizzati, indicati nell'allegato B).
- 3) **Rischi legati al guasto fisico delle apparecchiature** (guasti meccanici, guasti elettronici).
- 4) **Rischi legati alle attività del personale incaricato della gestione delle attrezzature** (manutenzione, aggiornamenti, spostamenti, migrazione di dati).

Tabella valutativa dei rischi e contromisure adottate:

LEGENDA DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO.			
A. SCHEDARI ED ALTRI SUPPORTI CARTACEI			
B. ELABORATORI IN RETE PRIVATA			
C. ELABORATORI IN RETE PUBBLICA			
DENOMINAZIONE DATI	STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO		
	A	B	C
I° SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FELICE ANTONIO PASTORE			
– ASSOCIAZIONI SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE	B	B	
– GESTIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E SALA CIVICA	B	B	
– REPERTORIO CONTRATTI	B	B	
– ORIGINALI DELLE DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	B	B	
– ORIGINALI DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO	B	B	
– ORIGINALI DELLE ORDINANZE SINDACALI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE	B	B	
– GESTIONE A.P.R. - ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	B	B	
– GESTIONE A.I.R.E. – ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	B	B	
– CARTELLINI CARTE DI IDENTITÀ	B	B	
– CITTADINI COMUNITARI E CITTADINI DI PAESI TERZI	B	B	
– ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	B	B	
– GESTIONE DEGLI ATTI E DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE DELL'ANNO CORRENTE E DI TUTTI GLI ANNI PRECEDENTI: NASCITA, MATRIMONIO, MORTE, CITTADINANZA	B	B	
– GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DI STATO CIVILE VOLTA ALLA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI, COMPRENDENTE AD ESEMPIO PROPOSTE DI ANNOTAZIONE, COMUNICAZIONI VARIE, RICEZIONE E CONSERVAZIONE DI SENTENZE DI SCIoglimento E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DI MATRIMONIO, CONVENZIONI MATRIMONIALI, GESTIONE STATISTICHE DI STATO CIVILE.	B	B	
– GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (GESTIONE DEI PERMESSI DI SEPPELLIMENTO, AUTORIZZAZIONI AL TRASPORTO DI CADAVERI E RESTI MORTALI, CREMAZIONI, AFFIDAMENTI E DISPERSIONI DI CENERI)	B	B	
– TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	B	B	
– LEVA MILITARE: RUOLI MATRICOLARI E LISTE	B	B	
– LISTE, TESSERE E SCHEDARIO ELETTORALE	B	B	
– GESTIONE DEGLI ALBI DI PRESIDENTI E SCRUTATORI DI SEGGIO	B	B	
– GESTIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE E FASCIOLI ELETTORI	B	B	
– GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI	B	B	
– AUTENTICHE FIRME PER PASSAGGIO VEICOLI	B	B	
– TITOLARI DI TESSERINO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ VENATORIA	B	B	
– TITOLARI DI LICENZE DI PESCA	B	B	
– ANAGRAFE CANINA	B	B	
– SERVIZIO CIVILE	B	B	
– UTENTI SERVIZI SCOLASTICI (MENSE E TRASPORTO SCOLASTICO)	B	B	
DENOMINAZIONE DATI	STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO		
	A	B	C
I° SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI RESPONSABILE: VICE-SEGRETARIO COMUNALE DOTT. UGO GIUDICE			
– GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO E REDAZIONE CONTRATTO	B	B	
– GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI	B	B	



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

LEGENDA DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO.			
A. SCHEDARI ED ALTRI SUPPORTI CARTACEI			
B. ELABORATORI IN RETE PRIVATA			
C. ELABORATORI IN RETE PUBBLICA			
DENOMINAZIONE DATI	STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO		
	A	B	C
– AUTORIZZAZIONI LICENZE COMMERCIO SU SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE	B	B	
– PARTECIPANTI A MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE	B	B	
– AUTORIZZAZIONI SANITARIE E PUBBLICA SICUREZZA	B	B	
– UTENTI SERVIZI SOCIALI	B	B	
– RILEVAZIONI PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE	B	B	
– DISTACCHI SINDACALI	B	B	
– ALBO PRETORIO ON-LINE	B	B	
– ATTI DA NOTIFICARE E/O DA CONSEGNARE	B	B	
– DEPOSITO ATTI GIUDIZIARI	B	B	
– ESPROPRI	B	B	
– ARCHIVIO COMUNALE	B		
DENOMINAZIONE DATI	STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO		
	A	B	C
II° SETTORE – AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI			
RESPONSABILE: RAG. ROBERTA ANNUITI			
– DEBITORI E CREDITORI	B	B	
– CONCESSIONI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE	B	B	
– GESTIONE DELL' ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (AUTORIZZAZIONE ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI, TRASLAZIONI CADAVERI E RESTI MORTALI, GESTIONE RECUPERI PER MORTI ACCIDENTALI)	B	B	
– AMMINISTRATORI (CONSIGLIERI, ASSESSORI, SINDACO)	B	B	
– DIPENDENTI ED ALTRI COLLABORATORI	B	B	
– GESTIONE OCCUPAZIONI DEL SUOLO PUBBLICO	B	B	
DENOMINAZIONE DATI	STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO		
	A	B	C
III° SETTORE – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE: ING. GABRIELE BERTOZZI			
– APPALTI E ACQUISTI	B	B	
– CATASTO	B	B	
– DICHIARAZIONI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	B	B	
– P.R.G. E PIANI URBANISTICI ATTUATIVI	B	B	
– DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ	B	B	
DENOMINAZIONE DATI	STRUMENTI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO		
	A	B	C
IV° SETTORE – EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO			
RESPONSABILE: ARCH. ALESSANDRO ROSSI			
– FRAZIONAMENTI CATASTALI	B	B	
– CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	B	B	
– APPALTI E ACQUISTI	B	B	
– PRATICHE EDILIZIE	B	B	
– PRATICHE AMBIENTALI	B	B	
– DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ	B	B	
– PROTEZIONE CIVILE	B	B	

Nella valutazione del grado di rischio rappresentato nella tabella valutativa si è tenuto conto anche di particolarità legate alle caratteristiche del titolare e alle misure di prevenzione messe in atto dallo stesso e che vengono esemplificate di seguito.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

Legenda del grado di rischio valutato in merito ai dati trattati:

RISCHIO BASSO	DATI COMUNI FACENTI PARTE DI BANCHE DATI CONSERVATE SOLO IN FORMATO CARTACEO E POSTE IN LUOGO CONTROLLATO O INTERDETTO ALL'ACCESSO DI TERZI GRAZIE ALLA PRESENZA DI ARMADI O SCHEDARI CHIUSI A CHIAVE O CONTENUTI IN LOCALE CHIUDIBILE A CHIAVE. BANCHE DATI INFORMATICHE CONSERVATE IN TERMINALE ISOLATO – NON CONNESSO A RETE LAN O INTERNET - E PROTETTO DA ACCESSO FISICO E INFORMATICO. DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SU SUPPORTO CARTACEO CUSTODITI IN ARMADI BLINDATI O CASSAFORTE CON GESTIONE CONTROLLATA DELLE CHIAVI DI ACCESSO.	B
RISCHIO MEDIO	DATI COMUNI FACENTI PARTE DI BANCHE DATI CARTACEE CONSERVATE IN AMBIENTE SPROVVISTO DI ARMADIO CON SERRATURA O PORTA CHIUDIBILE A CHIAVE. DATI COMUNI SALVATI SU PC E DEI QUALI NON È PREVISTO UN BACK-UP DATI CONTENUTI IN APPARECCHIATURA INFORMATICA CONNESSA ALLA RETE DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CUSTODITI IN FORMATO CARTACEO IN ARMADI O LOCALI CHIUSI A CHIAVE CON SERRATURA SEMPLICE DATI COMUNI SCAMBIATI ATTRAVERSO LA RETE INTERNET SU RETE CONTROLLATA O PROPRIETARIA.	M
RISCHIO MEDIO ALTO	DATI COMUNI FACENTE PARTE DI BANCHE DATI MISTE CARTACEO INFORMATICHE DOVE LA VERSIONE CARTACEA VIENE CONSERVATA IN ARMADI SPROVVISTI DI SERRATURA E IN LOCALI NON CHIUDIBILI A CHIAVE. DATI SALVATI LOCALMENTE O IN RETE E CHE STANNO SU SISTEMI OPERATIVI OBSOLETI E NON PIÙ ASSISTITI: WINDOWS9X DATI CONSERVATI IN SERVER SUI QUALI NON VIENE EFFETTUATO UN BACK-UP GIORNALIERO CON ROTAZIONE DI UNA SETTIMANA	MA
RISCHIO ELEVATO	DATI ANCHE SENSIBILI E GIUDIZIARI CONTENUTI IN BANCHE DATI MISTE - CARTACEO INFORMATICHE – CUSTODITE, NELLA VERSIONE CARTACEA IN LOCALE SPROVVISTO DI ARMADI CHIUDIBILI A CHIAVE. DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI SALVATI SU PC E DEI QUALI NON È PREVISTO UN BACK-UP DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI IN APPARECCHIATURA INFORMATICA CONNESSA ALLA RETE DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SCAMBIATI ATTRAVERSO LA RETE INTERNET SU RETE CONTROLLATA O PROPRIETARIA.	E
RISCHIO ELEVATISSIMO	DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI CONTENUTI IN BANCHE DATI MISTE – CARTACEO INFORMATICHE – CUSTODITE IN LUOGO PRIVO DI ARMADIO O LOCALE CHIUDIBILE A CHIAVE. DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI SALVATI SU PC E DEI QUALI NON È PREVISTO UN BACK-UP. DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI SALVATI LOCALMENTE O IN RETE E CHE STANNO SU SISTEMI OPERATIVI OBSOLETI E NON PIÙ ASSISTITI: WINDOWS9X DATI CONSERVATI IN SERVER SUI QUALI NON VIENE EFFETTUATO UN BACK-UP	EE

5 MISURE ATTE A GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI

Nel presente paragrafo vengono descritte le misure atte a garantire:

- la protezione delle aree e dei locali, nei quali si svolge il trattamento dei dati personali;
- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- le misure logiche di sicurezza.

5.1 LA PROTEZIONE DI AREE E LOCALI

Per quanto concerne il rischio d'area, legato ad eventi di carattere distruttivo, gli edifici ed i locali nei quali si svolge il trattamento sono protetti da:



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

- **Dispositivi antincendio** posizionati in zone strategiche in tutti gli edifici in cui si effettuano i trattamenti. E' presente un piano per la sicurezza sul lavoro come disposto dal Decreto Legislativo 19 Settembre 1994, n. 626, **ma sono stati già effettuati studi per la realizzazione di un piano completo.**
- Impianto elettrico a norma di legge omologato per sostenere la richiesta di energia dell'intera struttura senza verificare fenomeni di sovraccarico.

Per quanto riguarda le **misure atte ad impedire gli accessi non autorizzati**, gli edifici ed i locali nei quali si svolge il trattamento sono protetti da:

- Dispositivo **antintrusione** – **capitolo 2.5** - con fotocellule sensibili presso gli uffici della sede centrale, in Via Nazionale n. 42.
- **Gli impianti elettrici** sono tutti di recente esecuzione e sono pertanto corredati di certificazioni che evidenziano il rispetto delle norme vigenti. Lo stesso dicasi per la cablatura adibita per la trasmissione dati anche se permangono, in alcune sedi, parti di rete non cablata a regola d'arte ma frutto dell'iniziativa personale dei tecnici interni.
- **La sala macchine principale** si trova al primo piano della sede centrale c/o Via Nazionale n. 42. Il locale è climatizzato ma l'accesso non è controllato.
- **Tutte le apparecchiature di rete attive, server compresi**, sono contenute ordinatamente in apposito armadio chiuso. Il locale è climatizzato.
- Il server dati è provvisto di **impianto di protezione da sovratensioni** e di gruppo di continuità generalizzato attivo su tutte le prese di rete elettrica.
- Tutti i cavi dei PC della rete comunale vengono ordinatamente raccolti in apposite canaline divise dall'impianto elettrico per preservare la rete LAN e le apparecchiature da incidenti legati ad eventi accidentali, polvere e cortocircuiti.

Gli impianti ed i sistemi di cui è dotata l'organizzazione appaiono migliorabili per arrivare a garantire le opportune misure di sicurezza al trattamento di dati personali da essa svolti.

Per l'anno in corso sono quindi in fase di valutazione operazioni di adeguamento e miglioramento delle misure di sicurezza, come indicato al capitolo 9.

5.2 LA CUSTODIA E L'ARCHIVIAZIONE DI ATTI, DOCUMENTI E SUPPORTI

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

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

Cautele particolari sono previste per gli atti, documenti e supporti contenenti dati sensibili e giudiziari: agli incaricati viene in questi casi prescritto di provvedere al controllo ed alla custodia in modo tale, che ai dati non possano accedere persone prive di autorizzazione. A tale fine, gli incaricati sono stati dotati di dispositivi con accesso controllato da codici di accesso personalizzato.

Per quanto concerne **l'archiviazione**, il Titolare ha adibito apposite aree, nelle quali conservare ordinatamente documenti, atti e supporti contenenti dati personali, in modo distinto per le diverse funzioni aziendali. I locali sono protetti da porte chiudibili a chiave, sistema antincendio e sistema elettrico a norma.

5.3 LE MISURE LOGICHE DI SICUREZZA

Per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici (elaboratori, programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato), si adottano le seguenti misure:

- Sistemi di gestione delle chiavi di accesso ai locali e piano di chiusura degli edifici;
- Sistema di autenticazione informatica delle persone incaricate ad accedere alle cartelle personali e ai software di gestione dei dati;
- Sistemi di protezione informatica e procedure di manutenzione;



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

- Sistemi e procedure atte a garantire la disponibilità dei dati;
- Gestione e protezione dei dati contenuti in supporti removibili.

Il titolare ha predisposto un Piano di gestione delle chiavi di accesso ai locali e piano di chiusura degli edifici tale per cui ogni incaricato possiede in custodia le chiavi del proprio ufficio e degli armadio contenenti la banche dati ad esso affidate.

Il **sistema di autenticazione informatica** viene adottato per disciplinare gli accessi a tutti gli strumenti elettronici, presenti nell'organizzazione del Titolare.

Per tutti gli utenti, è impostata e gestita una procedura di autenticazione, che permette di verificare l'identità della persona, e quindi di accertare che la stessa è in possesso delle **credenziali di autenticazione** per accedere ad un determinato strumento elettronico o ad una cartella personale. Non è implementata nessuna gestione della quantità di spazio disco che ogni utente può occupare sui server o sui client.

Per realizzare le credenziali di autenticazione si utilizzano i seguenti metodi:

- La creazione di un nuovo utente viene effettuata dall'amministratore di sistema incaricato previa richiesta del Responsabile del Trattamento.
- L'amministratore di sistema consegna all'utente il nome utente (*username*) ed una parola chiave (*password*) temporanea che dovrà essere necessariamente cambiata al primo accesso dall'utente stesso. Sono in vigore policy di dominio che impongono il cambio della password ad intervalli predefiniti forzando nel contempo la complessità della parola chiave stessa. E' altresì implementato un sistema che controlla se la nuova parola chiave inserita corrisponde alle precedenti già usate, inibendone l'uso in caso di positività del riscontro. In aggiunta non è possibile accedere alla rete informatica (e quindi al server controllore di dominio) dell'Ente dalle 20:00 alle 07:00 grazie ad una policy ad hoc.

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

- **Utente generico.** E' un dipendente o un collaboratore o un amministratore. Vengono abilitati dal primo giorno di lavoro e seguono le normali procedure di sicurezza.
- **Utente temporaneo.** E' un collaboratore temporaneo. Il suo utente verrà creato con una scadenza precisa. Le condizioni possono essere variate al variare delle condizioni contrattuali.

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

- **Superamento del quinto tentativo di accesso errato alla rete.** Se un utente cercando di accedere al sistema di autenticazione delle credenziali inserisce per tre volte i codici in modo errato, il sistema bloccherà l'utente per 15 minuti. Al verificarsi di questo evento verrà registrato all'interno dei file di log un errore che verrà rilevato e conservato dai sistemisti di rete che provvederanno ad informare prima l'utente e poi, se necessario, il responsabile competente.

Tali disposizioni sono sempre attive e tassativamente applicate a tutti gli utenti collegati alla rete interna.

Agli incaricati vengono impartite precise istruzioni in merito ai seguenti punti:

- La parola chiave (*password*) non deve essere comunicata a nessuno, non solo a soggetti esterni, ma neppure a persone appartenenti all'organizzazione, siano esse colleghi, responsabili del trattamento, amministratore del sistema o titolare.
- Nei casi di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, l'amministratore di sistema incaricato deve cambiare la password dell'utente e procedere alla creazione di un altro utente da consegnare al dipendente o collaboratore.

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

- Con l'utilizzo di un sistema di autenticazione informatica degli accessi ogni utente è limitato alla gestione dei dati a lui assegnati. Non esistono, al momento, modi per accedere ai dati in modo non autorizzato se non eludendo i sistemi di sicurezza.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

Per quanto riguarda la protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono codici maliziosi (virus), vengono adottate le misure sotto descritte.

Il primo aspetto riguarda la protezione dei dati personali dal rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale, *aventi per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.*

All'interno dell'Ente viene utilizzato un sistema antivirus che permette un controllo ed una scansione centralizzata della presenza di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale; l'aggiornamento delle firme virali avviene giornalmente non appena le suddette firme sono rese disponibili dalla casa produttrice del software antivirus.

I server di gestione della posta elettronica sono protetti da antivirus che scansiona ogni e-mail in arrivo bloccando file e e-mail potenzialmente insicure. Il software antivirus è dotato di sistema di notificazione degli eventi anomali, alert che vengono recepiti dai sistemisti incaricati e verificati periodicamente.

Tutti i client della rete comunale, inibiti alla disattivazione del sistema antivirus, sono programmati per effettuare le seguenti attività:

- Effettuare la scansione in tempo reale di tutti i file prodotti e conservati dall'utente;
- Effettuare un aggiornamento periodico (giornaliero) delle impronte dei virus.

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

Per questo l'accesso alla rete interna è protetta da un sistema **Firewall**. Grazie a questo, anche i dati che devono viaggiare in rete pubblica e che sono custoditi nel server presso la struttura del titolare sono protetti da intrusioni con un buon livello di sicurezza.

Per quanto concerne i **supporti rimovibili** (es. floppy disk, CD-Rom e unità di back-up), contenenti dati personali, la norma impone particolari cautele solo nell'ipotesi in cui essi contengano dati sensibili o giudiziari.

L'organizzazione del titolare ha ritenuto di estendere tali precetti ai supporti contenenti dati personali di qualsiasi natura, anche comune, prescrivendo agli incaricati del trattamento quanto segue:

- Giornalmente viene eseguito un back-up di tutti i dati presenti sul server-dati su idonea unità NAS alle 23.00 dal lunedì al sabato.
- Il server e tutti i Client sono dotati di hard disk di alta qualità, ad alta velocità di rotazione.
- Il file server permette l'accesso ai dati condivisi soltanto alle persone appartenenti ai gruppi effettivamente interessati ai dati contenuti in quella cartella.
- Oltre ad un punto di archiviazione comune di settore, ogni utente definito sul server è dotato di una propria cartella personale o dell'ufficio.
- Il titolare conserva nel proprio archivio digitale supporti di back-up per un intervallo pari a venti giorni lavorativi.

5.4 CIFRATURA DEI DATI O SEPARAZIONE DEI DATI IDENTIFICATIVI

Attualmente non vengono effettuate operazione di cifratura sui dati trattati con strumenti informatici e conservati dall'ente, né operazioni di separazione dei dati sensibili o giudiziari da altre tipologie di dati.

Per i dati cartacei sono impartite istruzioni dai responsabili agli incaricati per la corretta gestione delle pratiche e dei fascicoli e in merito alla loro custodia in luogo sicuro se riguardanti dati sensibili o giudiziari.

In particolare per le banche dati che contengono dati sensibili, quando i dati vengono trattati con modalità tradizionali (documentazione cartacea), Tali documenti vengono estrapolati dal resto della documentazione e custoditi separatamente in armadio **sempre chiuso a chiave**.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

5.5 GESTIONE DEI LOG

L'Amministratore di Sistema predispone sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici così come stabilito dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 Novembre 2008, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 Dicembre 2008; tali registrazioni (*access log*) hanno caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

L'Ente è obbligato a sottoporre a controllo almeno una volta all'anno le attività svolte dall'Amministratore di Sistema, in modo da verificare la loro rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto al trattamento dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Incaricata del controllo è la società LTT Srl, affidataria del Servizio di Internet Provider.

5.6 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:

- non effettuare copie o procedere alla eliminazione degli archivi informatici detenuti di titolarità dell'ente;
- informare l'Amministratore del Sistema degli interventi che andranno ad attuare
- eventuali collegamenti in tele assistenza devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema.

I fornitori di software sono tenuti a:

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

6 CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DEI DATI

In caso di danneggiamento grave delle apparecchiature

Nei casi di perdita di dati per guasti logici vengono predisposte le procedure di ripristino dei dati tramite l'utilizzo dei supporti di back-up conservati in armadio separato dalla sala server.

I dati possono risalire a data anteriore a 12-24 ore fino a sei giorni lavorativi.

In caso di perdita delle apparecchiature dovute a atti vandalici o a eventi catastrofici, non sono presenti misure di ripristino dei dati immediata.

Si stima quindi in **cinque** giorni lavorativi il ripristino del servizio tramite la ricostituzione dell'architettura fisica e il ripristino della struttura software e banche dati tramite il recupero dei supporti di back-up.

7 L'AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO

Vengono elencate di seguito tutte le persone giuridiche e fisiche incaricate dall'Ente, in forza di un accordo o contratto, del trattamento di dati appartenente a banche dati dell'Ente.

DITTA INCARICATA	INDIRIZZO DELLA DITTA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
------------------	-----------------------	----------------------



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

DITTA INCARICATA	INDIRIZZO DELLA DITTA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
LTT SRL	LTT SRL VIA MONTE NERO, 16 43125 PARMA	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA, DELLA PEC DEL COMUNE E DEL SERVIZIO DI CONNESSIONE AD INTERNET. SERVIZIO DI INTERNET SERVICE PROVIDER PER LA PUBBLICAZIONE DEL SITO WEB DELL'ENTE. PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'ENTE. ACCESSO ALLA MANUTENZIONE DEL DATA BASE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
CEDEPP SRL	CEDEPP SRL VIA MARIA LUGIA, 4 43038 SALA BAGANZA (PARMA)	GESTIONE DELLE PAGHE DEL PERSONALE DIPENDENTI E DEGLI AMMINISTRATORI
EQUITALIA EMILIA-NORD	EQUITALIA EMILIA-NORD VIA DEI MERCATI, 11 43125 PARMA	RISCOSSIONE TRIBUTI
UNIONE TERRE VERDIANE	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DELL'UNIONE TERRE VERDIANE C/O COMUNE DI FIDENZA VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 1 43036 FIDENZA (PARMA)	SANZIONI AMMINISTRATIVE E/O PENALI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA. CESSAZIONI DI FABBRICATO PREMESSI INVALIDI INFORTUNI SUL LAVORO
UNIONE TERRE VERDIANE	COMUNE DI FIDENZA UFFICIO SIT VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 1 43036 FIDENZA (PARMA)	PROGETTO SIT (VEDI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 164/2008)
AZIENDA U.S.L.	AZIENDA U.S.L. DI PARMA DISTRETTO DI FIDENZA VIA DON ENRICO TINCATI, 5 43036 FIDENZA (PARMA)	DELEGA PER I SERVIZI SOCIALI (CON ESCLUSIONE DEGLI UTENTI ANZIANI CURATI DIRETTAMENTE DAI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE).
A.C.E.R.	AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA VICOLO GROSSARDI, 16/A 43125 PARMA (PARMA)	GESTIONE FONDO PER L'AFFITTO GESTIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
CARIPARMA	CASSA DI RISPARMIO DI PARMA & PIACENZA SPÅ VIA UNIVERSITÀ, 1 43121 PARMA (PARMA)	CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
VAR GROUP	VAR GROUP – AGENZIA DI PARMA STRADA NAVIGLIO ALTO, 46 43122 PARMA (PARMA)	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE DI BASE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI COMUNALI
SINTECOP SPA	SINTECOP SPÅ CORSO VERCELLI, 163 10015 IVREA (TORINO)	ASSISTENZA TECNICA AL SOFTWARE DI GESTIONE DELL'ANAGRAFE, DELLO STATO CIVILE E DELL'ELETTORALE
STUDIO K	STUDIO K SRL VIA M.K. GANDHI, 24/A 42123 REGGIO NELL'EMILIA	ASSISTENZA TECNICA AL SOFTWARE DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE, DELLE DELIBERE E DETERMINE, DEL BILANCIO, DEI TRIBUTI E DELLE CONCESSIONI EDILIZIE
RAGNI SISTEMI SRL	RAGNI SISTEMI SRL VIA CADUTI DEL LAVORO, 7 ZONA INDUSTRIALE BOGOLESE 43058 SORBOLO (PARMA)	ASSISTENZA TECNICA AL SOFTWARE DI GESTIONE DELLE TIMBRATURE DEL PERSONALE DIPENDENTE
SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE INCARICATI DI SERVIZI		COLLABORAZIONI PROFESSIONALI E Co.Co.Pro. INCARICATI IN MODO FORMALE DA ALLEGARE AL CONTRATTO A CURA DEL RESPONSABILE COMPETENTE

A questi istituti vengono richieste garanzie, in quanto responsabili dei dati ad essi affidati, rispetto il lecito trattamento dei dati da essi custoditi e trattati e si notifica la possibilità di effettuare, ai sensi dell'articolo 29 comma 5 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, periodiche ispezioni.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

8 CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Al Responsabile per la Sicurezza è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

A tale fine, è previsto che periodicamente vengano effettuati controlli rispetto:

- La società LTT Srl si occupa dell'aggiornamento delle policy di accesso alla rete tramite il firewall Linux. Si tratta di regole di accesso o sicurezza impostate su tutta la rete e regolate da apparecchiature diverse.
- Il responsabile interno della sicurezza informatica si occupa dell'aggiornamento degli antivirus installati sul server e client.

9 SITUAZIONE ATTUALE ED ESIGENZE PER L'OTTENIMENTO DI EVENTUALE RINVIO

Dalle rilevazioni attuate, emerge che le misure minime **sono parzialmente rispettate**.

Rimangono da stabilire politiche per la creazione della cifratura dei dati sensibili e giudiziari trattati con strumenti informatici come dettato dalla regola 18.9 dell'Allegato B del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196.

Trattasi di operazione che richiede uno studio sia procedurale che informatico molto complesso sia per quanto riguarda l'organizzazione interna che l'adeguamento di software e procedure informatiche di salvataggio dei dati.

Al fine di utilizzare al meglio le risorse già in campo e per meglio aderire ai requisiti attuali e futuri richiesti dal Garante per la protezione della privacy, il titolare ritiene utile procedere alla realizzazione delle seguenti misure:

- Adeguamento degli arredi contenenti dati cartacei con dati sensibili e giudiziari e supporti magnetici o ottici contenuti back-up dei dati. Acquisto di armadi dotati di serratura per i primi e di una cassaforte ignifuga per i secondi;
- Adeguamento della sala contenente l'archivio di deposito: sistema antincendio o sistema che disattiva l'energia elettrica nei locali quando chiusi;
- Salvataggio remoto dei dati così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82, aggiornato e modificato con il Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235) per garantire una continuità operativa degli uffici comunali;
- Autorizzare l'accesso alla banca dati anagrafica a soggetti terzi aventi titolo, rispettando il limite e le condizioni stabilite dal Garante per la protezione dei dati personali nel provvedimento denominato "Prescrizione a tutti i Comuni sulla gestione delle anagrafi del 6 Ottobre 2005", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 248 del 24 Ottobre 2005 e noto come "Caso LazioMatica";
- Adeguamento dei locali dell'Ufficio Anagrafe con le prescrizioni (sistema di videosorveglianza, porta blindata all'ingresso del locale) indicate dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Parma nel caso in cui il Comune di Trecasali dovesse partire con il progetto dell'emissione della Carta d'Identità Elettronica.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

10 DICHIARAZIONI D'IMPEGNO E FIRMA

Tutte le lettere di impegno firmate vengono custodite dal Titolare assieme al presente Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Un prospetto delle responsabilità e degli incaricati viene fornito nell'**allegato A “Prospetto degli incaricati al trattamento”** al presente Documento Programmatico sulla Sicurezza.

L'originale del presente documento viene custodito presso la sede del titolare per essere esibito in caso di controlli.

Una sua copia verrà consegnata a chi ne facesse richiesta.

Trecasali, Lì 25 Marzo 2011



IL TITOLARE, RAPPRESENTANTE LEGALE
IL SINDACO PRO-TEMPORE
(dott. Nicola Bernardi)



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

ALLEGATO “A” AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRECASALI

PROSPETTO DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO

(ALLEGATO A AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRECASALI)

UFFICIO COMPETENTE:	I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	
RESPONSABILE:	DOTT. FELICE ANTONIO PASTORE	
	BANCA DATI	INCARICATO
- ASSOCIAZIONI SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- GESTIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E SALA CIVICA		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- REPERTORIO CONTRATTI		CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- ORIGINALI DELLE DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SETTORE		CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- ORIGINALI DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO		CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- ORIGINALI DELLE ORDINANZE SINDACALI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- GESTIONE A.P.R. - ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- GESTIONE A.I.R.E. – ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL’ESTERO		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- CARTELLINI CARTE DI IDENTITÀ		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- CITTADINI COMUNITARI E CITTADINI DI PAESI TERZI		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- ALBO DEI GIUDICI POPOLARI		ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- GESTIONE DEGLI ATTI E DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE DELL’ANNO CORRENTE E DI TUTTI GLI ANNI PRECEDENTI: NASCITA, MATRIMONIO, MORTE, CITTADINANZA		CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DI STATO CIVILE VOLTA ALLA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI, COMPRENDENTE AD ESEMPIO PROPOSTE DI ANNOTAZIONE, COMUNICAZIONI VARIE, RICEZIONE E CONSERVAZIONE DI SENTENZE DI SCIoglIMENTO E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DI MATRIMONIO, CONVENZIONI MATRIMONIALI, GESTIONE STATISTICHE DI STATO CIVILE.		CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- GESTIONE DELL’ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (GESTIONE DEI PERMESSI DI SEPPELLIMENTO, AUTORIZZAZIONI AL TRASPORTO DI CADAVERI E RESTI MORTALI, CREMAZIONI, AFFIDAMENTI E DISPERSIONI DI CENERI)		CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA		DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- LEVA MILITARE: RUOLI MATRICOLARI E LISTE		DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

- GESTIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE E FASCIOLI ELETTORI	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- GESTIONE DEGLI ALBI DI PRESIDENTI E SCRUTATORI DI SEGGIO	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- AUTENTICHE FIRME PER PASSAGGIO VEICOLI	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- TITOLARI DI TESSERINO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ VENATORIA	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- TITOLARI DI LICENZE DI PESCA	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- ANAGRAFE CANINA	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- SERVIZIO CIVILE	ABBATI RAFFAELLA
- UTENTI SERVIZI SCOLASTICI (MENSE E TRASPORTO SCOLASTICO)	ABBATI RAFFAELLA FONTANA PAOLA SIMONE GIOVANNI

UFFICIO COMPETENTE:	I° SETTORE - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
RESPONSABILE:	DOTT. GIUDICE UGO
BANCA DATI	INCARICATO
- GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO E REDAZIONE CONTRATTO	CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI	CAMPANINI PATRIZIA ANNUITI ROBERTA
- AUTORIZZAZIONI LICENZE COMMERCIO SU SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE	CAMPANINI PATRIZIA
- PARTECIPANTI A MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	CAMPANINI PATRIZIA
- AUTORIZZAZIONI SANITARIE E PUBBLICA SICUREZZA	CAMPANINI PATRIZIA
- UTENTI SERVIZI SOCIALI	DALLA SALDA EMANUELA GIUSEPPINA CANU GIOVANNA
- RILEVAZIONI PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE	ANNUITI ROBERTA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA
- DISTACCHI SINDACALI	ANDREA DALLATOMASINA ANNUITI ROBERTA
- ALBO PRETORIO ON LINE	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- ATTI DA NOTIFICARE E/O DA CONSEGNARE	CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
DEPOSITO ATTI GIUDIZIARI	CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
- ESPROPRI	GRANARA ANNA RITA



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

- ARCHIVIO COMUNALE	ABBATI RAFFAELLA CAMPANINI PATRIZIA DALLATOMASINA ANDREA SIMONE GIOVANNI
---------------------	---

UFFICIO COMPETENTE:	II° SETTORE – AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI	
RESPONSABILE:	RAG. ROBERTA ANNUTI	
BANCA DATI		INCARICATO
- DEBITORI E CREDITORI		ABBATI RAFFAELLA FERRARI ROSSANA
- CONCESSIONI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE		ABBATI RAFFAELLA FERRARI ROSSANA
GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA (AUTORIZZAZIONE ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI, TRASLAZIONI CADAVERI E RESTI MORTALI, GESTIONE RECUPERI PER MORTI ACCIDENTALI)		FERRARI ROSSANA
- AMMINISTRATORI (CONSIGLIERI, ASSESSORI, SINDACO)		ABBATI RAFFAELLA FERRARI ROSSANA
- DIPENDENTI ED ALTRI COLLABORATORI		ABBATI RAFFAELLA FERRARI ROSSANA
- GESTIONE OCCUPAZIONI DEL SUOLO PUBBLICO		FERRARI ROSANNA

UFFICIO COMPETENTE:	III° SETTORE – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	
RESPONSABILE:	ING. GABRIELE BERTOZZI	
BANCA DATI		INCARICATO
- APPALTI E ACQUISTI		GRASSI MIRKA
- CATASTO		GRASSI MIRKA
- DICHIARAZIONI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA		GRASSI MIRKA
- P.R.G. E PIANI URBANISTICI ATTUATIVI		ROSSI ALESSANDRO GRANARA ANNA RITA GRASSI MIRKA SQUARCIA ADALBERTO
- DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ		GRASSI MIRKA

UFFICIO COMPETENTE:	IV° SETTORE – EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E PATRIMONIO	
RESPONSABILE:	ARCH. ALESSANDRO ROSSI	
BANCA DATI		INCARICATO
- FRAZIONAMENTI CATASTALI		GRANARA ANNA RITA SQUARCIA ADALBERTO
- CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA		GRANARA ANNA RITA SQUARCIA ADALBERTO
- APPALTI E ACQUISTI		GRANARA ANNA RITA GRASSI MIRKA SQUARCIA ADALBERTO
- PRATICHE EDILIZIE		GRANARA ANNA RITA SQUARCIA ADALBERTO
PRATICHE AMBIENTALI		GRANARA ANNA RITA SQUARCIA ADALBERTO
- DATI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI ASSEGNATI E RELATIVA CONTABILITÀ		GRANARA ANNA RITA GRASSI MIRKA SQUARCIA ADALBERTO
- PROTEZIONE CIVILE		GRANARA ANNA RITA SQUARCIA ADALBERTO



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

ALLEGATO “B” AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRECASALI

MINACCE

(ALLEGATO B AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRECASALI)

B.1 MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTE LE RISORSE HARDWARE

Le principali minacce alle risorse hardware sono:

- malfunzionamenti dovuti a guasti;
- malfunzionamenti dovuti a eventi naturali quali terremoti, allagamenti, incendi;
- malfunzionamenti dovuti a blackout ripetuti ed in genere a sbalzi eccessivi delle linee di alimentazione elettrica;

B.2 MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTE LE RISORSE CONNESSE IN RETE

Le principali minacce alle risorse connesse in rete possono provenire dall'interno, dall'esterno o da una combinazione interno/esterno e sono relative:

- all'utilizzo della LAN/Intranet (interne);
- ai punti di contatto con il mondo esterno attraverso Internet (esterne);
- allo scaricamento di virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o alle operazioni di download eseguite tramite il browser (interne/esterne).

In dettaglio si evidenziano le seguenti tecniche:

- IP spoofing	L'autore dell'attacco sostituisce la propria identità a quella di un utente legittimo del sistema. Viene fatto non per generare intrusione in senso stretto, ma per effettuare altri attacchi. Lo spoofing si manifesta come attività di “falsificazione” di alcuni dati telematici, come ad esempio di un indirizzo IP o dell'indirizzo di partenza dei messaggi di posta elettronica.
- Packet sniffing	Apprendimento di informazioni e dati presenti sulla Rete o su un sistema, tramite appositi programmi. Consiste in un'operazione di intercettazione passiva delle comunicazioni di dati ed informazioni che transitano tra sistemi informatici. In particolare, un aggressore (attacker) può essere in grado di intercettare transazioni di varia natura (password, messaggi di posta elettronica etc.). L'intercettazione illecita avviene con l'ausilio degli sniffer, strumenti che catturano le informazioni in transito per il punto in cui sono installati. Gli sniffer possono anche essere installati su di un computer di un soggetto inconsapevole, in questo caso è possibile che prima dell'installazione dello sniffer, la macchina “obiettivo” sia stata oggetto di un precedente attacco e sia di fatto controllata dall'hacker.
- Port scanning	Serie programmata di tentativi di accesso diretti a evidenziare, in base alle “risposte” fornite dallo stesso sistema attaccato, le caratteristiche tecniche del medesimo (e le eventuali vulnerabilità), al fine di acquisire gli elementi per una “intrusione”. Trattasi di un vero e proprio studio delle vulnerabilità di un sistema; gli amministratori dei sistemi eseguono spesso questa funzione allo scopo di verificare la funzionalità del medesimo.
- Highjacking	Intrusione in una connessione di Rete in corso. In questo modo si colpiscono principalmente i flussi di dati che transitano nelle connessioni point to point. In sostanza l'hacker, simulando di essere un'altra macchina al fine di ottenere un accesso, si inserisce materialmente nella transazione, dopo averne osservato attentamente il flusso. L'operazione è complessa e richiede elevate capacità e rapidità d'azione.
- Social engineering	Apprendimento fraudolento da parte degli utenti di sistemi di informazioni riservate sulle modalità di accesso a quest'ultimo.
- Buffer overflow	Azioni che tendono a sfruttare eventuali anomalie e difetti di applicazioni che installate in alcuni sistemi operativi, forniscono le funzionalità di “amministratore del sistema”, consentendo il controllo totale della macchina.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

	L'hacker, dunque, con tale azione va a sconvolgere la funzionalità di tali programmi, prendendo il controllo della macchina vittima
- Spamming	Saturazione di risorse informatiche a seguito dell'invio di un elevato numero di comunicazioni tali da determinare l'interruzione del servizio. Ad esempio l'invio di molti messaggi di posta elettronica con allegati provoca, come minimo, la saturazione della casella e la conseguente non disponibilità a ricevere ulteriori (veri) messaggi.
- Password cracking	Sono programmi che servono per decodificare le password, una volta entrati in possesso del/dei file delle parole d'ordine.
- Trojan	Appartengono alla categoria dei virus, di solito sono nascosti in file apparentemente innocui che vengono inconsiamente attivati dall'utente. Permettono, una volta attivati, di accedere incondizionatamente al sistema.
- Worm	Appartengono alla categoria dei virus e sono programmi che si replicano attraverso i computer connessi alla rete. In genere consumano una gran quantità di risorse di rete (banda) e di conseguenza possono essere utilizzati per gli attacchi DOS (denial of service) in cui si saturano le risorse di un server o di una rete producendo una condizione di non disponibilità (non funzionamento).
- Logic bomb	Appartengono alla categoria dei virus e sono programmi che contengono al proprio interno una funzione diretta a danneggiare o impedire il funzionamento del sistema, in grado di attivarsi autonomamente a distanza di tempo dall'attivazione.
- Malware e MMC (Malicious Mobile Code)	Costituiscono la macrocategoria di codici avente come effetto il danneggiamento e l'alterazione del funzionamento di un sistema informativo e/o telematico. In tale categoria sono incluse anche alcune forme di codice ad alta diffusione, quali i virus, i worms ed i trojan horses.
- DOS (Denial of Service)	Attacco che mira a saturare le risorse di un servizio, di un server o di una rete.
- DDOS (Distributed Denial of Service)	Attacco ripetuto e distribuito che mira a saturare le risorse di un servizio, di un server o di una rete- L'utilizzo di programmi di sniffing e port scanning é riservato esclusivamente all'amministratore di sistema per la misura/diagnostica delle prestazioni della rete locale LAN, tali programmi non sono in nessun caso utilizzati su reti esterne a quella della rete loca LAN. La lettura in chiaro dei pacchetti in transito può solo essere autorizzata dalla Autorità Giudiziaria.

B.3 MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTI I DATI TRATTATI

Le principali minacce ai dati trattati sono:

- accesso non autorizzato agli archivi contenenti le informazioni riservate (visione, modifica, cancellazione, esportazione) da parte di utenti interni e/o esterni;
- modifiche accidentali (errori, disattenzioni) agli archivi da parte di utenti autorizzati.

B.4 MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTI I SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE

Le principali minacce ai supporti di memorizzazione sono:

- distruzione e/o alterazione a causa di eventi naturali;
- imperizia degli utilizzatori;
- sabotaggio;
- deterioramento nel tempo (invecchiamento dei supporti);
- difetti di costruzione del supporto di memorizzazione che ne riducono la vita media;
- l'evoluzione tecnologica del mercato che rende in breve tempo obsoleti alcuni tipi di supporti.

Trecasali, Lì 25 Marzo 2011



IL TITOLARE, RAPPRESENTANTE LEGALE
IL SINDACO PRO-TEMPORE
(dott. Nicola Bernardi)



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

ALLEGATO “C” AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRECASALI

NOMINA DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA

DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”

VISTO:

- l'allegato B al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, recante Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;
- il Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, in materia di nomina dell'amministratore di sistema;
- l'articolo 29, comma 2 del codice privacy in tema di caratteristiche soggettive dei soggetti preposti al trattamento dei dati personali in qualità di responsabile;

CONSIDERATO:

- che il sistema informatico e gli strumenti elettronici utilizzati all'interno del COMUNE possono essere gestiti a seconda delle esigenze operative sia a livello di sede centrale (dall'Area Sistemi);
- che occorre procedere alla nomina (in qualità di responsabile o di incaricato) dei soggetti preposti alla manutenzione e alla gestione degli strumenti, in ottemperanza alle disposizioni del codice privacy che obbligano all'individuazione di specifici ruoli e responsabilità, in tema di sicurezza e protezione dei dati personali;

RILEVATO:

- che il titolare del trattamento è responsabile della valutazione dei requisiti e delle capacità dei soggetti da preporre alla gestione e alla manutenzione degli strumenti e della verifica del rispetto delle procedure aziendali e delle regole in tema di trattamento dei dati personali;
- che occorre a tal proposito prevedere idonei sistemi di verifica e di controllo dell'operato dei soggetti preposti alla manutenzione e alla gestione degli strumenti aziendali.

Il sottoscritto dott. NICOLA BERNARDI, nato a Parma (Parma) il 26 Aprile 1969, quale Sindaco pro-tempore del COMUNE DI TRECASALI (Codice Fiscale e Partita IVA 00342870343), con sede legale in Via Nazionale n. 42 a Trecasali (Parma), in qualità di “**TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**”, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196,

NOMINA

il dipendente comunale Sig. ANDREA DALLATOMASINA, nato a San Secondo Parmense (Parma) il 23 Marzo 1973, **AMMINISTRATORE DI SISTEMA**, considerata l'esperienza, la capacità e l'affidabilità nel fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ai sensi dell'articolo 29, comma 2 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196.

Nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) è riportato un elenco identificativo dei soggetti nominati amministratori di sistema, con le relative funzioni affidate a ciascun soggetto.



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

Con la presente, sono affidati a ciascun amministratore di sistema i compiti di seguito specificati:

COMPITI PRINCIPALI

L'amministratore di sistema, nell'esercizio delle funzioni affidate, deve svolgere i compiti di seguito elencati:

- adottare un idoneo sistema di gestione delle credenziali di autenticazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento;
- provvedere all'adozione di un sistema per gestire i profili di autorizzazione degli incaricati al trattamento dei dati, secondo le necessità individuate dal titolare del trattamento o dai singoli responsabili del trattamento;
- garantire la disattivazione/variazione del profilo di autorizzazione assegnato al personale cessato dal servizio o che abbia modificato il proprio ambito di trattamento, su richiesta specifica dei responsabili;
- pianificare la formazione del personale dell'Area Sistemi, in materia di soluzioni tecniche per la garanzia della sicurezza dei dati e della protezione degli strumenti elettronici;
- custodire la documentazione cartacea, prodotta nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- redigere e aggiornare il documento programmatico sulla sicurezza, con specifico riferimento ai punti 19.3 – 19.4 – 19.5 – 19.7, di cui all'allegato B al codice della privacy.

COMPITI DA SVOLGERE DIRETTAMENTE O DA DELEGARE AGLI ADDETTI ALLA MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI STRUMENTI:

- adottare i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere all'effettuazione copie di back-up secondo i criteri stabiliti;
- assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- garantire la disattivazione dei "codici identificati personali" (User-ID), in caso di perdita della qualità di incaricato all'accesso all'elaboratore informatico o allo strumento elettronico, oppure nel caso di mancato utilizzo dei "codici identificativi personali" (User-ID) per un periodo superiore a 6 mesi;
- proteggere gli strumenti elettronici dal rischio di intrusione (violazione del sistema da parte di "hackers") e dal rischio di virus mediante idonei programmi aggiornati almeno ogni 6 mesi;
- mantenere un adeguato sistema di autorizzazione che, per ogni identificativo utente, riporti la data di attivazione, le funzioni del sistema alle quali l'utente è abilitato, la data di cessazione dell'identificativo stesso;
- provvedere al salvataggio dei dati presenti sui Server gestiti dall'Area Sistemi e al loro ripristino in caso di necessità;
- conservare le copie di back-up;
- registrare e archiviare tutte le attività eseguite sul sistema;
- garantire che le informazioni scambiate con soggetti interni ed esterni siano opportunamente protette da rischi di intrusione.

COMPITI DI VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE

All'amministratore di sistema sono, altresì, affidati i compiti di definire e verificare che i fornitori di strumenti elettronici garantiscano che:



Comune di Trecasali (Parma)

Via Nazionale, 42 – 43010 Trecasali (Parma)

Codice Fiscale e Partita IVA 00432870343

Telefono: +39 0521.878132 Fax: +39 0521.878130

Indirizzo mail: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

- l'hardware (installato presso la sede centrale del COMUNE) sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al rispetto del principio di necessità, di cui all'articolo 3 del codice privacy, e che, in occasione di ciascun intervento di manutenzione e di assistenza tecnica, sottoscrivano un verbale sulla esecuzione dei lavori, che attesti la conformità alle regole dette;
- i software operativi e i programmi applicativi siano idonei ad assicurare:
- la separazione tra dati anagrafici e dati sensibili, ovvero la cifratura dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, ai sensi dell'articolo 22, comma 6 e del punto 24 dell'allegato B del codice privacy;
- la tracciabilità delle attività degli utenti, nel rispetto del codice privacy e delle garanzie di tutela dei dipendenti;
- un sistema di autenticazione e di autorizzazione conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- i fornitori di piattaforme di data base debbono garantire la tracciabilità delle transazioni degli utenti.

Si informa che il Comune di Trecasali ha predisposto sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema e che le registrazioni (*access log*) hanno caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

Si informa, altresì, che le registrazioni comprendono i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento, che le ha generate, e sono conservate per almeno sei mesi.

Si ricorda che, secondo quanto previsto dal provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati, il Comune di Trecasali, in qualità di titolare del trattamento, è obbligata alla "verifica" con cadenza almeno annuale delle attività svolte (anche mediante la verifica delle evidenze risultanti dagli *access log*), in modo da controllare l'operato degli amministratori di sistema e degli addetti alla manutenzione e alla gestione degli strumenti elettronici, al fine di poter rilevare la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza in tema di trattamento dei dati personali.

La presente deve essere firmata per accettazione e per ricevuta della documentazione allegata e restituita all'Ufficio Segreteria del Comune di Trecasali.

Trecasali, Lì

per accettazione

Trecasali, Lì

L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA
(ANDREA DALLATOMASINA)

IL SINDACO
(DOTT. NICOLA BERNARDI)