

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi dell'art. 34, c.1, lett. g), D.Lgs. n. 196/2003

Anno di riferimento: **2012**

Data redazione: **Martedì, 11-09-2012**

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
SAN MANGO D'AQUINO 88040 CZ

Guida operativa

Conformemente a quanto prescrive il punto 19. del Disciplinare tecnico, allegato sub b) del Dlgs 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

Regola 19.1: "l'elenco dei trattamenti di dati personali"

L'elenco dei trattamenti sarà strutturato in modo da mettere in evidenza:

- La natura dei dati trattati
- La struttura in cui i dati vengono trattati
- Gli strumenti elettronici sui quali i dati vengono trattati

Quindi la struttura del DPS in riferimento alla regola 19.1 sarà la seguente:

- Descrizione sintetica del trattamento;
- La natura dei dati trattati e quindi se trattasi di dati sensibili o giudiziari;
- La struttura di riferimento in cui i dati sono trattati;
- La tipologia di strumenti utilizzati;
- La tipologia di interconnessione cioè se trattasi di connessione da rete accessibile al pubblico, da rete non accessibile, stand alone etc.

Regola 19.2: "la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati".

La distribuzione dei compiti e delle responsabilità sarà strutturata in modo da mettere in evidenza:

- L'organizzazione della struttura di riferimento
- I compiti e le responsabilità in relazione ai trattamenti effettuati

Quindi la struttura del DPS in riferimento alla regola 19.2 sarà la seguente:

- Incarico
- Denominazione del soggetto incaricato ed eventuale gruppo di appartenenza
- Gli archivi o il gruppo di archivi su cui il trattamento avviene
- La distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Regola 19.3: "l'analisi dei rischi che incombono sui dati";

In questa sezione saranno evidenziati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, e valutate le possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti elettronici utilizzati.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.3 sarà la seguente:

- Rischi assunti come parametro di valutazione per l'analisi dei rischi;
- Archivi/Gruppo archivi interessati dal rischio considerato;
- Descrizione dell'impatto sulla sicurezza qualora il rischio considerato diventi danno

Regola 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"

In questa sezione saranno riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.4 sarà la seguente:

- Rischi assunti come parametro di valutazione per l'analisi dei rischi;

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
SAN MANGO D'AQUINO 88040 CZ

- Archivi/Gruppo archivi interessati dal rischio considerato;
- Struttura o persona addetta all'adozione delle misure di sicurezza;
- Misure in essere in relazione alle Tecnologie esistenti, alle Procedure adottate e al grado di formazione delle Risorse umane incaricate al trattamento dei dati;
- Misure da adottare per raggiungere una bassa magnitudo (rischio=probabilità * danno) del rischio.

Regola 19.5: "la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23"

In questa sezione saranno riportate le procedure per il ripristino ed il salvataggio dei dati per garantirne comunque la disponibilità anche a seguito di distruzione o danneggiamento.

Per effettuare una stampa di questo tipo è stato deciso, in linea con quanto proposto dal garante di dividere le stampe in due: una che prevederà le procedure per il ripristino; l'altra che prevederà le procedure per il salvataggio

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.5 sarà la seguente:

Salvataggio

- Archivi/Gruppo archivi oggetto della procedura di salvataggio;
- Luogo di custodia delle copie;
- Persona addetta al salvataggio;
- Procedure di salvataggio

Ripristino

- Archivi/Gruppo archivi oggetto della procedura di ripristino;
- Pianificazione delle prove di ripristino
- Persona addetta al ripristino
- Procedure di ripristino

Regola 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 dal titolare. 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"

In relazione a ciò il Dps nella scheda 19.6 riporterà la descrizione sintetica degli interventi formativi, le Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati, i Tempi previsti e i Rischi analizzati nel corso

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.6 sarà la seguente:

- Descrizione del corso;
- Motivi del corso;
- Data;
- Rischi analizzati;
- Soggetti partecipanti, con l'indicazione degli incarichi attribuiti.

Regola 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"

In relazione a ciò il Dps nella scheda 19.7 riporterà le informazioni relative alla descrizione dell'attività "esternalizzata, al soggetto esterno esercente tale attività, alla descrizione dei criteri adottati.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.7 sarà la seguente:

- Soggetto esterno a cui viene conferito l'incarico;
- Tipo attività esternalizzata;
- Archivi/Gruppo archivi interessato;
- Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
SAN MANGO D'AQUINO 88040 CZ

Regola 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".

In relazione a ciò il Dps nella scheda 19.8 riporterà le informazioni relative al trattamenti di dati, alla protezione scelta e alla tecnica adottata.

La struttura del DPS in riferimento alla regola 19.8 sarà la seguente:

- Archivi/Gruppo archivi interessato;
- Protezione scelta (crittografia o separazione);
- Tecnica adottata (chiave pubblica, privata, etc);
- Informazioni utili.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Organigramma

Titolare

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO

Responsabili

Amministratore di sistema

Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Vaccaro Pasquale	Resp. Area Finanziaria - CED

Incaricati

Incaricato al trattamento dati

Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Bennardo Antonio	Operaio
		Caputo Antonio	Autista
		Cataudo Francesco (LPU)	Biblioteca - Progetto Anziani
		Chieffallo Alfredo	Prestazioni Sociali
		Colosimo Francesca	Protocollo-Messo Notificatore
		Cretoni Cinzia (LPU)	Progetto Anziani-Bonus Energia
		Epifano Domenico	Polizia Municipale
		Epifano Giuseppe	Autista
		Falsetti Antonio	Custode Cimitero
		Ferlaino Francesco	Capo squadra operai
		Gallo Domenico (LPU)	Operaio
		Gallo Pietro	Operaio
		Guzzo Angelo (LSU)	Operaio
		Isabella Stefano	Polizia Municipale
		Manfredi Pasquale	Biblioteca
		Marasco Armando	Autista
		Marsico Filomena (LPU)	Progetto Anziani
		Marsico Luisa (LPU)	Protocollo - Albo on Line
		Mendicino Franca (LPU)	Progetto Anziani
		Moraca Rachel	Demografici - Economato
		Orlando Angelo	Tributi - Demografici
		Piscitelli Dott.ssa Maria Gabriella	Segretario Comunale
		Torchia Francesco	Resp. Area Tecnico-Amministrat
		Torchia Laura (LPU)	Protocollo - Albo on Line
		Trunzo Ernesto	Ragioneria
		Trunzo Vitaliano	Elettricista
		Vaccaro Pasquale	Resp. Area Finanziaria - CED
		Viola Vincenzino	Biblioteca

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Organigramma

Incaricati

Incaricato al salvataggio dati

Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Torchia Francesco	Resp. Area Tecnico-Amministrat
		Vaccaro Pasquale	Resp. Area Finanziaria - CED
		Viola Vincenzino	Biblioteca

Incaricato alla custodia delle password

Da data	A data	Nominativo	Unità Organizzativa
		Piscitelli Dott.ssa Maria Gabriella	Segretario Comunale

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1)

Contenuti

In questa sezione sono individuati i trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta, nonché degli strumenti elettronici impiegati.

Nella redazione della lista si terrà conto anche delle informazioni contenute nelle notificazioni eventualmente inviate al Garante anche in passato.

Informazioni essenziali

Per ciascun trattamento verranno indicate le seguenti informazioni secondo il livello di sintesi determinato dal titolare:

Trattamento e Oggetto del trattamento: verrà menzionato il trattamento (Gruppo Archivi) ed il relativo oggetto (archivio facente parte del gruppo archivi) attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es., fornitura di beni o servizi, gestione del personale, ecc.) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono (clienti o utenti, dipendenti e/o collaboratori, fornitori, ecc.).

Formato: verrà menzionata l'informazione se trattasi di trattamento effettuato su supporto elettronico o cartaceo.

Natura dei dati trattati: verrà indicato se, tra i dati personali, sono presenti dati sensibili o giudiziari.

Strumenti elettronici utilizzati: in caso di trattamento con strumenti elettronici verrà indicata la descrizione degli strumenti elettronici impiegati.

Locale e ubicazione: verrà indicato il luogo in cui viene effettuato il trattamento sia che avvenga su archivi elettronici che cartacei.

Tipo dispositivi d'accesso: verrà indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili).

Tipo di interconnessione: verrà indicata la tipologia di interconnessione relativa allo strumento con cui si trattano i dati (elaboratore stand alone, connesso a rete pubblica, connesso a rete privata)

Supporti di memorizzazione: verrà indicata la descrizione del supporto relativo all'oggetto del trattamento effettuato, il locale e l'ubicazione in cui tale supporto viene custodito. In scheda si avranno due ipotesi:

I) i singoli archivi verranno memorizzati su un singolo supporto, in questo caso i supporti verranno riportati sotto all'oggetto del trattamento.

II) Viceversa la base dati di un Trattamento (gruppo archivi), verrà memorizzata su un unico supporto, in questo caso il supporto verrà riportato un'unica volta sotto ai diversi oggetti del trattamento (archivi)

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **Eventuali dati cartacei**

Finalità principali

Riservatezza sui dati cartacei

Finalità secondarie

Impegno a non comunicare, diffondere, informazioni personali e/o sensibili presenti nella sede di lavoro.; Impegno alla riservatezza, integrità e disponibilità dei dati del Comune.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	Locali del Comune	Armadi e/o Cassettiere		

Trattamento: **Ragioneria - Tributi - CED**

Finalità principali

Contabilità Finanziaria, Determine.; Gestione delle Presenze, Denunce INAIL, Trasmissione Atti INPDAP, Schede del Personale, Visite Fiscali.; Paghe del Personale.; Paghe, Rilevazione Presenze, conteggio ore per : LSU, LPU, Part Time e Full Time.

CUD, 770, denunce INPDAP, INAIL.; TRIBUTI : Gestione IMU.

Denunce, variazioni, liquidazioni, accertamenti, bollettazione.

Dati a POSTEL per bollettazione; EQUITALIA - Esattoria; TRIBUTI : Gestione TARSU.

Società di Gestione-Ruoli: bonari e coattivi; Gestione Servizio ACQUA .

Bollettazione e gestione pagamenti.; Responsabile CED

Finalità secondarie

Mandati, Reversali, Liquidazioni, ecc.; Gestione del Personale Dipendente ed occasionale.; Rapporti con i Dipendenti.; Rapporti con i dipendenti e collaboratori dell'Ente.; Rapporti con i cittadini.; Rapporto con i cittadini; Attività di supporto sugli applicativi residenti sul Server. Monitoraggio della rete aziendale.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Personale dipendente

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Trunzo E.)	Ufficio Ragioneria	Desktop	Rete Public

Trattamento: **Area Tecnica / Amministrativa**

Finalità principali

Lavori Pubblici (progettazione, manutenzione in generale, ecc), Manutenzione: strade, acquedotto, fognature, scuole, impianti sportivi, ecc.), Ordinanze, bandi di Gara .; Manutenzione: Impianti Sportivi, scuole, Acquedotto, rete fognaria, strade, ecc.; Consultazioni catastali, lottizzazioni, progetti, contratti.; Delibere di Giunta e Consiglio. Ordinanze. Contratti. Disposizioni di Servizio.

Corrispondenza da e verso Enti.; Licenze di Commercio (autorizzazioni commercio aree pubblicitarie, pubblici esercizi, ecc.).

Finalità secondarie

Relazione con il pubblico.; rapporti con il pubblico; Rapporti con terzi.; Supporto agli Amministratori. Relazioni con il Pubblico ; Relazioni con il pubblico

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Torchia F.)	Responsabile Area Tecnica-Amministrativa	Desktop	Rete Public

Supporti di Memorizzazione per Archivio

Descrizione	Locale	Ubicazione
Ufficio Tecnico	Responsabile Area Tecnica- Amministrativa	Armadio e/o Cassettiera

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente**

Finalità principali

Archivi Elettronici, residenti sul Server e/o PC, presenti presso la Sede del Comune.

Finalità secondarie

Assicurare un'adeguata protezione dei dati elettronici con l'ausilio di protezioni fisiche, logiche e organizzative; atte a minimizzare i rischi di perdita e/o divulgazione delle informazioni trattate.

Garantire la Riservatezza, l'Integrità e la Disponibilità dei dati elettronici del Comune.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	Server e/o PC	Locali del Comune	Desktop	Rete Public

Trattamento: **Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente**

Finalità principali

Archivi Cartacei presenti presso la Sede del Comune.

Finalità secondarie

Garantire la riservatezza e l'integrità dei dati cartacei del Comune.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili		Locali del Comune	Armadi e/o Cassettiere		

Trattamento: **Contabilità IVA**

Finalità principali

Gestione Contabilità IVA

Finalità secondarie

Recupero IVA anni pregressi (2005-2012)

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Fornitori; Consulenti e liberi professionisti; Studi professionali e di consulenza; Agenti e rappresentanti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Vaccaro)	Responsabile Area Finanziaria	Portatile	Rete Public

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **Dati sulServer**

Oggetto Trattamento: **Ragioneria**

Finalità principali

Contabilità Finanziaria, Determine.; Gestione delle Presenze, Denunce INAIL, Trasmissione Atti INPDAP, Schede del Personale, Visite Fiscali.; Paghe del Personale.; Paghe, Rilevazione Presenze, conteggio ore per : LSU, LPU, Part Time e Full Time.

CUD, 770, denunce INPDAP, INAIL.

Finalità secondarie

Mandati, Reversali, Liquidazioni, ecc.; Gestione del Personale Dipendente ed occasionale.; Rapporti con i Dipendenti.; Rapporti con i dipendenti e collaboratori dell'Ente.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Personale dipendente

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Trunzo E.)	Ufficio Ragioneria	Desktop	Rete Public

Oggetto Trattamento: **Tributi - Servizio Acqua**

Finalità principali

TRIBUTI : Gestione IMU.

Denunce, variazioni, liquidazioni, accertamenti, bollettazione.

Dati a POSTEL per bollettazione; EQUITALIA - Esattoria; TRIBUTI : Gestione TARSU.

Società di Gestione-Ruoli: bonari e coattivi; Gestione Servizio ACQUA .

Bollettazione e gestione pagamenti.

Finalità secondarie

Rapporti con i cittadini.; Rapporto con i cittadini

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Orlando)	Ufficio Ragioneria	Desktop	Rete Public

Oggetto Trattamento: **Demografici**

Finalità principali

DEMOGRAFICI: Anagrafe; Stato Civile; Elettorale; Leva.

; Gestione Anagrafe: Popolazione Residente ed AIRE; Gestione dello Stato Civile; Leva; Gestione Elettorale: rilascio certificati elettorali; duplicati; liste; sezioni; risultati; ecc.; Gestione INA-SAIA, CIE, CNSD.; INA - SAIA / SIATEL; Economato

Finalità secondarie

Supporto ai Cittadini. Relazione con il Pubblico.

; Supporto ai cittadini: rilascio certificazione; iscrizione; cancellazione; ecc.; Supporto ai cittadini.; Comunicazioni con il Ministero e la Prefettura.; Integrazione delle Anagrafi Comunali e loro interconnessione sul territorio nazionale; Gestione piccola cassa.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Moraca-Orlando)	Ufficio Demografici	Desktop	Rete Public

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **Segreteria**

Finalità principali

SEGRETERIA: Delibere, Determine, Contratti (Pubblici e Privati).

Finalità secondarie

Supporto agli organi di Giunta. Relazioni con il Pubblico

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Moraca-Orlando)	Ufficio Segreteria	Desktop	Rete Public

Oggetto Trattamento: **Protocollo / Albo on Line**

Finalità principali

Protocollo in entrata ed in uscita. Protocollo elettronico.; Albo Pretorio on line.

Finalità secondarie

Relazioni con il pubblico; Pubblicazione di Determine e Delibere (giunta/consiglio) e di tutti gli Atti in generale del Comune.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Torchia L.)	Ufficio Protocollo / Albo on Line	Desktop	Rete Public

Supporti di Memorizzazione per Gruppo

Descrizione	Locale	Ubicazione
Server	Sala Server	Armadi e/o Cassettiere

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **Biblioteca-Progetto Anziani**

Oggetto Trattamento: **Biblioteca**

Finalità principali

Gestione Biblioteca.

Finalità secondarie

Banca dati dei volumi presenti c/o la struttura. Gestione prestiti libri - Anagrafica richiedenti. Possibilità di accesso ad internet nella sala lettura col PC portatile in dotazione alla struttura.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Viola)	Biblioteca	Desktop	Rete Public

Supporti di Memorizzazione per Archivio

Descrizione	Locale	Ubicazione
Biblioteca	Biblioteca	Armadio e/o Cassettiera

Oggetto Trattamento: **Prestazioni Sociali**

Finalità principali

Prestazioni sociali.

Finalità secondarie

Gestione dei contributi regionali. Assistenza domiciliare agli anziani (ritiro medicinali in farmacia, ricette c/o medico di base, ecc.).

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Malati gravi o sottoposti a particolari cure; Familiari dell'interessato

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Chieffallo)	Ufficio Prestazioni Sociali	Desktop	Rete Public

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **Progetto Anziani-Bonus Energia**

Oggetto Trattamento: **Prestazioni Sociali**

Finalità principali

Prestazioni sociali.

Finalità secondarie

Gestione dei contributi regionali. Assistenza domiciliare agli anziani (ritiro medicinali in farmacia, ricette c/o medico di base, ecc.).

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Malati gravi o sottoposti a particolari cure; Familiari dell'interessato

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Chieffallo)	Ufficio Prestazioni Sociali	Desktop	Rete Public

Oggetto Trattamento: **Bonus Energia**

Finalità principali

SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche)

Finalità secondarie

Supporto ai cittadini

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Cretoni)	Ufficio Prestazioni Sociali	Desktop	Rete Public

Trattamento: **Segreteria-Prestazioni Sociali**

Oggetto Trattamento: **Segreteria**

Finalità principali

SEGRETERIA: Delibere, Determine, Contratti (Pubblici e Privati).

Finalità secondarie

Supporto agli organi di Giunta. Relazioni con il Pubblico

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Moraca-Orlando)	Ufficio Segreteria	Desktop	Rete Public

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Oggetto Trattamento: **Prestazioni Sociali**

Finalità principali

Prestazioni sociali.

Finalità secondarie

Gestione dei contributi regionali. Assistenza domiciliare agli anziani (ritiro medicinali in farmacia, ricette c/o medico di base, ecc.).

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti; Malati gravi o sottoposti a particolari cure; Familiari dell'interessato

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Chieffallo)	Ufficio Prestazioni Sociali	Desktop	Rete Public

Trattamento: **Demografici - Tributi**

Oggetto Trattamento: **Tributi - Servizio Acqua**

Finalità principali

TRIBUTI : Gestione IMU.

Denunce, variazioni, liquidazioni, accertamenti, bollettazione.

Dati a POSTEL per bollettazione; EQUITALIA - Esattoria; TRIBUTI : Gestione TARSU.

Società di Gestione-Ruoli: bonari e coattivi; Gestione Servizio ACQUA .

Bollettazione e gestione pagamenti.

Finalità secondarie

Rapporti con i cittadini.; Rapporto con i cittadini

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Orlando)	Ufficio Ragioneria	Desktop	Rete Public

Oggetto Trattamento: **Demografici**

Finalità principali

DEMOGRAFICI: Anagrafe; Stato Civile; Elettorale; Leva.

; Gestione Anagrafe: Popolazione Residente ed AIRE; Gestione dello Stato Civile; Leva; Gestione Elettorale: rilascio certificati elettorali; duplicati; liste; sezioni; risultati; ecc.; Gestione INA-SAIA, CIE, CNSD.; INA - SAIA / SIATEL; Economato

Finalità secondarie

Supporto ai Cittadini. Relazione con il Pubblico.

; Supporto ai cittadini: rilascio certificazione; iscrizione; cancellazione; ecc.; Supporto ai cittadini.; Comunicazioni con il Ministero e la Prefettura.; Integrazione delle Anagrafi Comunali e loro interconnessione sul territorio nazionale; Gestione piccola cassa.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Moraca-Orlando)	Ufficio Demografici	Desktop	Rete Public

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Elenco dei trattamenti: Informazioni essenziali

Trattamento: **Entrate Comunali**

Oggetto Trattamento: **Tributi - Servizio Acqua**

Finalità principali

TRIBUTI : Gestione IMU.

Denunce, variazioni, liquidazioni, accertamenti, bollettazione.

Dati a POSTEL per bollettazione; EQUITALIA - Esattoria; TRIBUTI : Gestione TARSU.

Società di Gestione-Ruoli: bonari e coattivi; Gestione Servizio ACQUA .

Bollettazione e gestione pagamenti.

Finalità secondarie

Rapporti con i cittadini.; Rapporto con i cittadini

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Strumento	Locale	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Elettronico	Sensibili	PC (Orlando)	Ufficio Ragioneria	Desktop	Rete Public

Oggetto Trattamento: **Polizia Municipale**

Finalità principali

Contravvenzioni al Codice della Strada e altre sanzioni amministrative. Ruoli (sanzioni amministrative). Notifiche e Comunicazioni.; Notifiche: Verbali, Ordinanze, Avvisi, Comunicazioni in generale, Diffide in generale, ecc.

Finalità secondarie

Notifiche e Comunicazioni con la Questura e/o Prefettura.; Relazione con il Pubblico.

Categoria soggetti interessati

Clienti/Utenti

Tipo Trattamento	Natura Dati	Locale	Ubicazione	Tipo disp.	Tipi Intercon.
Cartaceo	Sensibili	Ufficio Polizia Municipale	Armadio e/o Cassettiera		

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

Contenuti

In questa sezione sono descritte sinteticamente l'organizzazione della struttura di riferimento, i compiti e le relative responsabilità, in relazione ai trattamenti effettuati. Si farà specifico riferimento anche ai documenti già predisposti qualora esistenti (provvedimenti, ordini di servizio, regolamenti interni, circolari).

Informazioni essenziali

Struttura: verranno riportate le indicazioni delle strutture che effettuano i trattamenti. In particolare verrà riportata la Categoria di soggetti che effettua il trattamento con gli specifici soggetti che ne fanno parte o con le Unità operative di cui fan parte quei soggetti.

Trattamenti effettuati dalla struttura: verranno riportati i trattamenti di competenza di ciascuna struttura.

Compiti e responsabilità della struttura: verranno descritti sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.).

Vi sarà inoltre l'indicazione di eventuali documenti esterni che riportano informazioni relative alla distribuzione dei compiti e delle responsabilità.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Tipo soggetto: **Amministratore di sistema**

Nominativo: **Vaccaro Pasquale**

Gestire e mantenere impianti di elaborazione o loro componenti

Amministrare le basi di dati (database Administrator)

Amministrare le reti e gli apparati di sicurezza (network Administrator); gestire e mantenere le reti informatiche aziendali garantendo la riservatezza delle informazioni ivi trattate

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

Curare e/o delegare il salvataggio dei dati (backup/recovery) dei sistemi e delle reti

Assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in un luogo adatto e sicuro

Gestire l'organizzazione dei flussi di rete

Assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda

Custodire le credenziali alla gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione e/o effettuare controlli e assistenza a coloro che fossero incaricati di tali funzioni

Assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda

Proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione (violazione del sistema da parte di 'hackers') e dal rischio di virus mediante idonei programmi o attraverso l'attuazione di misure idonee di sicurezza

Realizzare copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati) e gestire i supporti di memorizzazione e di manutenzione hardware

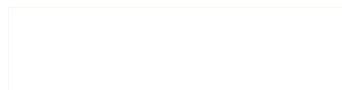
Seguire l'attività di manutenzione sui Software e sulle relative base dati

Seguire l'attività di manutenzione sugli Hardware e nel caso di dismissione degli stessi o di vendita rendere i dati ivi contenuti non più accessibili

Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di 'Amministratore di Sistema'); tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste

Conservare i log registrati per almeno un anno e distruggerli al termine di tale periodo

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ



Tipo soggetto: **Incaricato al trattamento dati**

Nominativo: **Bennardo Antonio**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Caputo Antonio**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Cataudo Francesco (LPU)**

Trattamenti: **Biblioteca**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Trattamenti: **Prestazioni Sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Chieffallo Alfredo**

Trattamenti: **Segreteria-Prestazioni Sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

Curare e/o delegare il salvataggio dei dati (backup/recovery) dei sistemi e delle reti

Nominativo: **Colosimo Francesca**

Trattamenti: **Protocollo / Albo on Line**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Cretoni Cinzia (LPU)**

Trattamenti: **Prestazioni Sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Epifano Domenico**

Trattamenti: **Polizia Municipale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

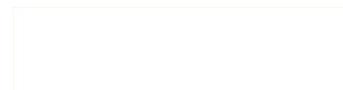
Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ



Nominativo: **Epifano Giuseppe**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Falsetti Antonio**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Ferlino Francesco**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Gallo Domenico (LPU)**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Gallo Pietro**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Guzzo Angelo (LSU)**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Isabella Stefano**

Trattamenti: **Polizia Municipale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

Nominativo: **Manfredi Pasquale**

Trattamenti: **Polizia Municipale**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

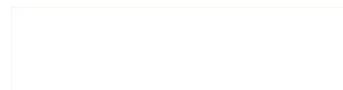
Nominativo: **Marasco Armando**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ



Nominativo: **Marsico Filomena (LPU)**

Trattamenti: **Prestazioni Sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Marsico Luisa (LPU)**

Trattamenti: **Protocollo / Albo on Line**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Mendicino Franca (LPU)**

Trattamenti: **Prestazioni Sociali**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Moraca Rachela**

Trattamenti: **Demografici**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Orlando Angelo**

Trattamenti: **Demografici - Tributi**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Piscitelli Dott.ssa Maria Gabriella**

Trattamenti: **Segreteria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

Nominativo: **Torchia Francesco**

Trattamenti: **Area Tecnica / Amministrativa**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

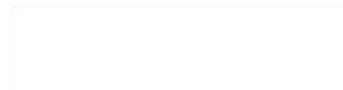
Diffusione

Modifica

Inserimento

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ



Nominativo: **Torchia Laura (LPU)**

Trattamenti: **Protocollo / Albo on Line**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Trunzo Ernesto**

Trattamenti: **Ragioneria**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Nominativo: **Trunzo Vitaliano**

Trattamenti: **Eventuali dati cartacei**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Nominativo: **Vaccaro Pasquale**

Trattamenti: **Ragioneria - Tributi - CED**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

Nominativo: **Viola Vincenzino**

Trattamenti: **Biblioteca**

Compiti - responsabilità:

Accesso/stampa

Cancellazione

Diffusione

Modifica

Inserimento

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

Tipo soggetto: **Incaricato al salvataggio dati**

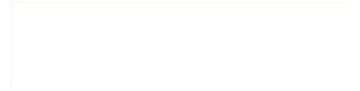
Nominativo: **Torchia Francesco**

Trattamenti: **Area Tecnica / Amministrativa**

Compiti - responsabilità:

Curare e/o delegare il salvataggio dei dati (backup/recovery) dei sistemi e delle reti

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ



Nominativo: **Vaccaro Pasquale**

Trattamenti: **Dati sulServer**

Compiti - responsabilità:

Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare dei dati

Nominativo: **Viola Vincenzino**

Trattamenti: **Biblioteca**

Compiti - responsabilità:

Curare e/o delegare il salvataggio dei dati (backup/recovery) dei sistemi e delle reti

Tipo soggetto: **Incaricato alla custodia delle password**

Nominativo: **Piscitelli Dott.ssa Maria Gabriella**

Assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

Contenuti

Verranno descritti in questa sezione i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, e valutate le possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti utilizzati per fronteggiare tali rischi.

Informazioni essenziali

Elenco degli eventi: saranno individuati gli eventi che possono generare danni e che comportano, quindi, rischi per la sicurezza dei dati personali. In particolare, verrà presa in considerazione la lista esemplificativa dei seguenti eventi:

1) comportamenti degli operatori:

- 1 - sottrazione di credenziali di autenticazione
- 2 - carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
- 3 - comportamenti sleali o fraudolenti
- 4 - errore materiale

2) eventi relativi agli strumenti:

- 1 - azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno
- 2 - spamming o tecniche di sabotaggio
- 3 - malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
- 4 - accessi esterni non autorizzati
- 5 - intercettazione di informazioni in rete

3) eventi relativi al contesto fisico-ambientale:

- 1 - ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto
- 2 - sottrazione di strumenti contenenti dati
- 3 - eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria
- 4 - guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)
- 5 - errori umani nella gestione della sicurezza fisica

Trattamenti interessati: verranno riportati i trattamenti interessati dal tipo di rischio in esame.

Impatto sulla sicurezza: verranno descritte le principali conseguenze individuate per la sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento, e valutata la loro gravità anche in relazione alla rilevanza e alla probabilità stimata dell'evento in termini sintetici: alta/media/bassa. In questo modo sarà possibile formulare un primo indicatore omogeneo per i diversi rischi da contrastare.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Analisi dei Rischi

Formato Dati: **Elettronico**

Rischi: **Sottrazione di credenziali di autenticazione**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Alto

Rischi: **Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Comportamenti sleali o fraudolenti**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Errore materiale**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Alto

Rischi: **Spamming o tecniche di sabotaggio**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Alto

Rischi: **Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Intercettazione di informazioni in rete**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Alto

Rischi: **Sottrazione di strumenti contenenti dati**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Massimo

Rischi: **Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Analisi dei Rischi

Rischi: **Errori umani nella gestione della sicurezza fisica**

Trattamenti

Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente

Descrizione dell'impatto sulla sicurezza

Rischio Medio

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Analisi dei Rischi

Formato Dati: **Cartaceo**

Rischi: **Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Comportamenti sleali o fraudolenti**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Errore materiale**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Accessi esterni non autorizzati**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Alto

Rischi: **Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Massimo

Rischi: **Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

Rischi: **Errori umani nella gestione della sicurezza fisica**

Trattamenti	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Rischio Medio

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare (regola 19.4)

Contenuti

In questa sezione verranno riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

Informazioni essenziali

Descrizione dei rischi: per ciascuna misura saranno indicati i rischi che si intende contrastare.

Trattamenti interessati: verranno indicati i trattamenti interessati per ciascuna delle misure adottate.

Struttura o persone addette all'adozione: verranno indicate la struttura o la persona responsabili o preposte all'adozione delle misure indicate.

Misure di sicurezza: saranno descritte le misure adottate e da adottare (divise in tecnologie, procedure e risorse umane per una migliore lettura delle relative informazioni).

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Formato Dati: **Elettronico**

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di credenziali di autenticazione	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Autenticazione utenti:

per l'accesso nella rete aziendale gli utenti vengono autenticati attraverso una user name ed una password. La password viene modificata dagli utenti ogni 3 mesi ed è costituita da 8 caratteri alfanumerici e non può essere simile alla user name nè facilmente riconducibile alla persona autorizzata. La user name non viene assegnata a diversi utenti neppure in tempi diversi. L'organizzazione viene delegata ad un software gestionale che consente l'identificazione degli utenti che operano sulla rete aziendale e determina i permessi di accesso sulle informazioni.

Aggiornamenti software:

gli aggiornamenti dei sistemi operativi e dei software gestionali avvengono tutte le volte che la casa produttrice li rende disponibili

Identificazione e autenticazione degli utenti

Gli incaricati sono dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa ai trattamenti effettuati

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo. La parola chiave viene fornita la prima volta dall'amministratore e sostituita al primo accesso dall'incaricato.

Ad ogni incaricato è assegnata individualmente una credenziale per l'autenticazione.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

Il codice per l'identificazione non viene assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

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

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

L'organizzazione viene delegata ad un software gestionale che consente l'identificazione degli utenti che operano sulla rete aziendale e determina i permessi di accesso sulle informazioni.

I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

Tutti gli incaricati sono formati sui profili di autorizzazione assegnati, sui rischi che incombono sui dati e sulle procedure adottate per prevenire o limitare gli effetti di un attacco illecito.

Salvataggio dei dati trattati nell'hard disk del PC o nella memoria fissa dell'elaboratore in parte non accessibile dalla rete e con registrazione protetta da codice che non renda immediatamente individuabili i files o le elaborazioni registrate

Sugli strumenti elettronici dell'Ente sono installati degli antivirus free ed il Firewall di Windows.

Tecnologie da adottare

Controllo accessi

Utilizzo di software antintrusione

Procedure da adottare

Istituzione della figura "Custode delle PassWord". La mansione seppure individuata deve essere avviata.

Antivirus:

Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Firewall:

E' Installato un software per l'intercettazione ed il bloccaggio di comunicazioni o pacchetti non autorizzati nella rete. La configurazione del firewall inibisce l'accesso alla rete aziendale da parte di tutti coloro che non vengono appositamente autorizzati dall'Amministratore di sistema.

Tutti i trattamenti effettuati con strumenti elettronici vengono memorizzati in un log procedura.

La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure da adottare

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate.

Gli incaricati non devono lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Deve essere impostato lo screen sever che si attiva in automatico con riavvio protetto da password.

Gli atti e i documenti non elettronici contenenti i dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate

L'accesso agli archivi non elettronici permanenti è controllato. Sono identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi o preventivamente autorizzati. Questi ultimi infatti devono compilare un registro in cui indicano la data e l'ora dell'accesso, l'archivio ed i trattamenti effettuati.

Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.

Annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione ed eventualmente per il loro aggiornamento.

Registrazione, conservazione e consultazione dei log.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

Tecnologie da adottare

Controllo accessi

Procedure da adottare

La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Gli incaricati non devono lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Deve essere impostato lo screen sever che si attiva in automatico con riavvio protetto da password.

Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.

Registrazione, conservazione e consultazione dei log.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Comportamenti sleali o fraudolenti	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

Aggiornamenti software:

gli aggiornamenti dei sistemi operativi e dei software gestionali avvengono tutte le volte che la casa produttrice li rende disponibili

Identificazione e autenticazione degli utenti

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

Tecnologie da adottare

Controllo accessi

Procedure da adottare

Ripristino dati:

mensilmente da parte dei manutentori di sistema appositamente incaricati vengono effettuate delle prove di ripristino dei dati

La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Gli incaricati non devono lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Deve essere impostato lo screen sever che si attiva in automatico con riavvio protetto da password.

Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.

C'è un sistema di vigilanza esterna che controlla che nessuno abbia accesso ai locali dopo l'orario di chiusura degli uffici a meno che non siano preventivamente autorizzati.

Registrazione, conservazione e consultazione dei log.

Firewall software o hardware. Tale controllo è effettuato filtrando i messaggi in transito e facendo passare solo quelli che rispondono ai requisiti definiti dalle politiche di sicurezza del Sistema Informativo

Procedure per l'esecuzione dei backup

Divieto di installare software non autorizzato dall'impresa (rischi virus, conflitti tra applicazioni)

Limitazioni di routing

Antivirus: Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Errore materiale	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

Aggiornamenti software:

gli aggiornamenti dei sistemi operativi e dei software gestionali avvengono tutte le volte che la casa produttrice li rende disponibili

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo. La parola chiave viene fornita la prima volta dall'amministratore e sostituita al primo accesso dall'incaricato.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure adottate

Salvataggio dei dati trattati nell'hard disk del PC o nella memoria fissa dell'elaboratore in parte non accessibile dalla rete e con registrazione protetta da codice che non renda immediatamente individuabili i files o le elaborazioni registrate

Tecnologie da adottare

Backup dei dati aggiornato

Procedure da adottare

La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Gli incaricati non devono lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Deve essere impostato lo screen sever che si attiva in automatico con riavvio protetto da password.

Divieto di installare software non autorizzato dall'impresa (rischi virus, conflitti tra applicazioni)

Antivirus: Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Salvataggio dei dati trattati nell'hard disk del PC o nella memoria fissa dell'elaboratore in parte non accessibile dalla rete e con registrazione protetta da codice che non renda immediatamente individuabili i files o le elaborazioni registrate

Sugli strumenti elettronici dell'Ente sono installati degli antivirus free ed il Firewall di Windows.

Tecnologie da adottare

Antivirus

Firewall

Utilizzo di software antintrusione

Procedure da adottare

Antivirus:

Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Firewall:

E' Installato un software per l'intercettazione ed il bloccaggio di comunicazioni o pacchetti non autorizzati nella rete. La configurazione del firewall inibisce l'accesso alla rete aziendale da parte di tutti coloro che non vengono appositamente autorizzati dall'Amministratore di sistema.

Firewall software o hardware. Tale controllo è effettuato filtrando i messaggi in transito e facendo passare solo quelli che rispondono ai requisiti definiti dalle politiche di sicurezza del Sistema Informativo

Divieto di installare software non autorizzato dall'impresa (rischi virus, conflitti tra applicazioni)

Presenza di un responsabile per l'esecuzione e la verifica dei backup

C'è una procedura di reportistica che registra i tentativi riusciti o meno di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni sospette
Piano di disaster recovery

Antivirus: Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

La verifica della corretta configurazione del firewall viene eseguita attraverso la conduzione di test di penetrazione del sistema di Sicurezza, nonché attraverso la valutazione di adeguatezza delle procedure di gestione in essere

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Tecnologie adottate

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Spamming o tecniche di sabotaggio	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Salvataggio dei dati trattati nell'hard disk del PC o nella memoria fissa dell'elaboratore in parte non accessibile dalla rete e con registrazione protetta da codice che non renda immediatamente individuabili i files o le elaborazioni registrate

Sugli strumenti elettronici dell'Ente sono installati degli antivirus free ed il Firewall di Windows.

Tecnologie da adottare

Antivirus
Firewall
Utilizzo di software antintrusione
Antispamming

Procedure da adottare

Antivirus:

Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Firewall:

E' Installato un software per l'intercettazione ed il bloccaggio di comunicazioni o pacchetti non autorizzati nella rete. La configurazione del firewall inibisce l'accesso alla rete aziendale da parte di tutti coloro che non vengono appositamente autorizzati dall'Amministratore di sistema.

Firewall software o hardware. Tale controllo è effettuato filtrando i messaggi in transito e facendo passare solo quelli che rispondono ai requisiti definiti dalle politiche di sicurezza del Sistema Informativo

La verifica della corretta configurazione del firewall viene eseguita attraverso la conduzione di test di penetrazione del sistema di Sicurezza, nonché attraverso la valutazione di adeguatezza delle procedure di gestione in essere

Divieto di installare software non autorizzato dall'impresa (rischi virus, conflitti tra applicazioni)

Presenza di un responsabile per l'esecuzione e la verifica dei backup

C'è una procedura di reportistica che registra i tentativi riusciti o meno di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni sospette
Piano di disaster recovery

Antivirus: Installazione di software per l'intercettazione di virus informatici e di attività potenzialmente dannose. Tale procedura dovrà essere dotata di un sistema di aggiornamento automatico delle firme relative ai virus riconosciuti e dei motori di scansione, o in alternativa aggiornato manualmente con una frequenza non superiore ai 30 giorni, anche se la normativa vigente consente periodi più lunghi.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Salvataggio dei dati trattati nell'hard disk del PC o nella memoria fissa dell'elaboratore in parte non accessibile dalla rete e con registrazione protetta da codice che non renda immediatamente individuabili i files o le elaborazioni registrate

Tecnologie da adottare

Manutenzione programmata degli strumenti

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure da adottare

Procedure da adottare

Procedure per l'esecuzione dei backup
Divieto di installare software non autorizzato dall'impresa (rischi virus, conflitti tra applicazioni)
Presenza di un responsabile per l'esecuzione e la verifica dei backup
Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.
Prima di dismettere gli strumenti elettronici viene verificato che le informazioni riguardanti trattamenti di dati personali ivi contenute vengano cancellate e non siano in alcun modo recuperabili.
Gli strumenti elettronici malfunzionanti vengono riparati presso la Sede dell'Ente ed in presenza del diretto utilizzatore finale o da un suo delegato.
Manutenzione ordinaria dell'impianto elettrico.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Intercettazione di informazioni in rete	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Sugli strumenti elettronici dell'Ente sono installati degli antivirus free ed il Firewall di Windows.

Tecnologie da adottare

Utilizzo di software antintrusione

Procedure da adottare

La verifica della corretta configurazione del firewall viene eseguita attraverso la conduzione di test di penetrazione del sistema di Sicurezza, nonché attraverso la valutazione di adeguatezza delle procedure di gestione in essere
Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.
Registrazione, conservazione e consultazione dei log.
C'è una procedura di reportistica che registra i tentativi riusciti o meno di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni sospette

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Sottrazione di strumenti contenenti dati	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Porta blindata
Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

Tecnologie da adottare

Impianto allarme
Videocamere
Piano di disaster recovery
Backup dei dati aggiornato
Inferriate alle finestre (oltre il pianoterra)

Procedure da adottare

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure da adottare

abbandona i locali.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Estintori
Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

La sede è costruita con criteri antisismici e la struttura è in cemento armato.

Tecnologie da adottare

Impianto rilevatore fumi
Impianto antincendio
Impianto allarme
Porte taglia-fuoco

Procedure da adottare

Piano di disaster recovery
Manutenzione ordinaria dell'impianto elettrico.
Impianto antincendio e/o sensori antifumo.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

L'Alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Tecnologie da adottare

Sorveglianza manutentiva dell'impianto elettrico.

Procedure da adottare

Manutenzione ordinaria dell'impianto elettrico.
Piano di disaster recovery
Impianto antincendio e/o sensori antifumo.
Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
 P.azza Municipio
 88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Archivi elettronici c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Estintori
 Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Formazione sull'organizzazione della sicurezza fisica e logica durante il trattamento dei dati personali.

Tecnologie da adottare

Formazione e presa coscienza del rischio

Procedure da adottare

Affiancamento alla figura individuata tra il personale dell'Ente preposto ad assolvere il ruolo di Amministratore di Sistema, che assolva anche alle verifiche interne sull'utilizzo delle misure minime di sicurezza,

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Formato Dati: **Cartaceo**

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

Tecnologie da adottare

Controllo accessi

Procedure da adottare

Gli atti e i documenti non elettronici contenenti i dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate

L'accesso agli archivi non elettronici permanenti è controllato. Sono identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi o preventivamente autorizzati. Questi ultimi infatti devono compilare un registro in cui indicano la data e l'ora dell'accesso, l'archivio ed i trattamenti effettuati.

Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.

I supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali sensibili, devono essere conservati e custoditi in modo da non consentire accessi non autorizzati ai dati stessi

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Comportamenti sleali o fraudolenti	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

Aggiornamenti software:

gli aggiornamenti dei sistemi operativi e dei software gestionali avvengono tutte le volte che la casa produttrice li rende disponibili

Identificazione e autenticazione degli utenti

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

L'accesso alle sale server e ai locali archivio è controllato. Coloro che vi accedono dopo l'orario di chiusura degli uffici sono previamente autorizzati dal Titolare o identificati e registrati su apposito registro dalla vigilanza.

Alle "computer room" accede solo personale incaricato per prevenire danneggiamenti accidentali o intenzionali

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.

Utilizzo di casseforti od armadi ignifughi per l'archiviazione dei backup

Tecnologie da adottare

Controllo accessi

Procedure da adottare

Chiusura a chiave:

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Procedure da adottare

Ogni incaricato al termine della giornata lavorativa qualora sia l'ultimo ad abbandonare il locale in cui svolge prevalentemente la sua attività lavorativa chiude a chiave la documentazione cartacea negli appositi contenitori identificati nel DPS - Tab 1

Gli atti e i documenti non elettronici contenenti i dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate

L'accesso agli archivi non elettronici permanenti è controllato. Sono identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi o preventivamente autorizzati. Questi ultimi infatti devono compilare un registro in cui indicano la data e l'ora dell'accesso, l'archivio ed i trattamenti effettuati.

Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.

C'è un sistema di vigilanza esterna che controlla che nessuno abbia accesso ai locali dopo l'orario di chiusura degli uffici a meno che non siano preventivamente autorizzati.

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

Tutte le notti c'è un servizio di sorveglianza che esegue la ronda almeno due volte.

La documentazione cartacea è custodita in armadi e classificatori non accessibili.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Errore materiale	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

Aggiornamenti software:

gli aggiornamenti dei sistemi operativi e dei software gestionali avvengono tutte le volte che la casa produttrice li rende disponibili

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo. La parola chiave viene fornita la prima volta dall'amministratore e sostituita al primo accesso dall'incaricato.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri

Salvataggio dei dati trattati nell'hard disk del PC o nella memoria fissa dell'elaboratore in parte non accessibile dalla rete e con registrazione protetta da codice che non renda immediatamente individuabili i files o le elaborazioni registrate

Procedure da adottare

Chiusura a chiave:

Ogni incaricato al termine della giornata lavorativa qualora sia l'ultimo ad abbandonare il locale in cui svolge prevalentemente la sua attività lavorativa chiude a chiave la documentazione cartacea negli appositi contenitori identificati nel DPS - Tab 1

Gli atti e i documenti non elettronici contenenti i dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate

L'accesso agli archivi non elettronici permanenti è controllato. Sono identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi o preventivamente autorizzati. Questi ultimi infatti devono compilare un registro in cui indicano la data e l'ora dell'accesso, l'archivio ed i trattamenti effettuati.

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Accessi esterni non autorizzati	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Cassaforte
Porta blindata
Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

I locali archivio e le sale server vengono chiusi a chiave dopo l'orario di chiusura degli uffici. La chiavi sono in possesso dei responsabili dell'ufficio e degli incaricati alla sicurezza 626 che hanno il compito di intervenire in caso di necessità.
Sugli strumenti elettronici dell'Ente sono installati degli antivirus free ed il Firewall di Windows.

Tecnologie da adottare

Impianto allarme
Utilizzo di software antintrusione

Procedure da adottare

La verifica della corretta configurazione del firewall viene eseguita attraverso la conduzione di test di penetrazione del sistema di Sicurezza, nonché attraverso la valutazione di adeguatezza delle procedure di gestione in essere
C'è una procedura di reportistica che registra i tentativi riusciti o meno di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni sospette
I supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali sensibili, devono essere conservati e custoditi in modo da non consentire accessi non autorizzati ai dati stessi

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Cassaforte
Porta blindata
Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Le Computer room in cui sono custoditi i server hanno accesso controllato. La chiave per accedervi è in possesso solo delle persone appositamente autorizzate.

Tecnologie da adottare

Impianto allarme
Impianto allarme
Videocamere
Piano di disaster recovery
Backup dei dati aggiornato
Inferriate alle finestre (oltre il pianoterra)

Procedure da adottare

L'accesso agli archivi non elettronici permanenti è controllato. Sono identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi o preventivamente autorizzati. Questi ultimi infatti devono compilare un registro in cui indicano la data e l'ora dell'accesso, l'archivio ed i trattamenti effettuati.

Piano di disaster recovery. In caso di distruzione anche accidentale delle base dati ci sono salvataggi giornalieri dei singoli file contenuti nei dischi rigidi che consentono il ripristino delle informazioni. Qualora ciò non sia possibile viene inviata una comunicazione agli interessati informandoli dell'evento e, dove possibile, richiedendogli di reinviare i dati personali persi.

Attivazione di un sistema di videosorveglianza sul perimetro della struttura che ospita gli uffici quando il personale addetto abbandona i locali.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Estintori
Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

La sede è costruita con criteri antisismici e la struttura è in cemento armato.

Tecnologie da adottare

Impianto rilevatore fumi
Impianto antincendio
Impianto allarme
Cassaforte ignifuga
Porte taglia-fuoco

Procedure da adottare

Piano di disaster recovery
La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua.
Manutenzione ordinaria dell'impianto elettrico.
Impianto antincendio e/o sensori antifumo.

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

L'alimentazione è garantita dalla presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti

Tecnologie da adottare

Sorveglianza manutentiva dell'impianto elettrico.

Procedure da adottare

La documentazione cartacea viene custodita in armadi sollevati da terra e lontano da tubature dell'acqua.
Manutenzione ordinaria dell'impianto elettrico.
Piano di disaster recovery
Impianto antincendio e/o sensori antifumo.
Gli impianti di climatizzazione e riscaldamento vengono verificati una volta all'anno da personale autorizzato che ne certifica la conformità alle normative vigenti.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
 P.azza Municipio
 88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Misure di sicurezza adottate o da adottare

Rischi	Trattamenti	Struttura o persona addetta all'adozione
Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Archivi cartacei c/o Sede dell'Ente	Buoncore Dott. Vincenzo

Tecnologie adottate

Estintori
 Inferriate alle finestre (piano terra)

Procedure adottate

Formazione sull'organizzazione della sicurezza fisica e logica durante il trattamento dei dati personali.

Tecnologie da adottare

Formazione e presa coscienza del rischio

Procedure da adottare

Affiancamento alla figura individuata tra il personale dell'Ente preposto ad assolvere il ruolo di Amministratore di Sistema, che assolva anche alle verifiche interne sull'utilizzo delle misure minime di sicurezza,

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Criteri e procedure per il salvataggio ed il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5) - Salvataggio dati

Contenuti

In questa sezione saranno descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati. L'importanza di queste attività deriva dalla necessità che le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci nel momento in cui sia necessario effettuare un ripristino.

Informazioni essenziali

Banca dati/Data base/Archivio: sarà indicata la banca dati, il data base o l'archivio interessati.

Persona incaricata al salvataggio: saranno indicate le persone incaricate di effettuare il salvataggio dei dati o di controllare che i salvataggi schedulati avvengano in modo corretto.

Procedura di salvataggio: saranno indicate le procedure pianificate per garantire un efficace salvataggio dei dati.

Criteri e procedure per il salvataggio dei dati: verranno descritte la periodicità e la frequenza delle prove di salvataggio.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Criteria e procedure per il salvataggio dei dati

Trattamenti	Pianificazione delle prove di salvataggio	Persona addetta al salvataggio
-------------	---	--------------------------------

Dati sulServer	Periodicità: Settimana	Frequenza: 1	Vaccaro Pasquale
-----------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------------

Procedure

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

Trattamenti	Pianificazione delle prove di salvataggio	Persona addetta al salvataggio
-------------	---	--------------------------------

Biblioteca	Periodicità: Settimana	Frequenza: 1	Viola Vincenzino
-------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------------

Procedure

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

Trattamenti	Pianificazione delle prove di salvataggio	Persona addetta al salvataggio
-------------	---	--------------------------------

Area Tecnica / Amministrativa	Periodicità: Settimana	Frequenza: 1	Torchia Francesco
--------------------------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------------

Procedure

Salvataggio dati:

Settimanalmente viene eseguito il salvataggio delle base dati da parte dell'incaricato appositamente nominato.

Le copie di salvataggio vengono salvate su appositi supporti rimovibili che sono codificati e tenuti aggiornati.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Criteri e procedure per il salvataggio ed il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5) - Ripristino dati

Contenuti

In questa sezione saranno descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati. L'importanza di questa attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino potrebbe avere luogo: è essenziale che, quando necessario, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci.

Informazioni essenziali

Banca dati/Data base/Archivio: sarà indicata la banca dati, il data base o l'archivio interessati.

Persona incaricata al ripristino: saranno indicate le persone incaricate di effettuare il ripristino dei dati e di controllare il buono stato di conservazione delle copie di backup.

Procedura di ripristino: saranno indicate le procedure pianificate per garantire un efficace ripristino dei dati.

Supporti di memorizzazione: verranno descritti i supporti su cui le base dati vengono salvate e la loro ubicazione.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Criteria e procedure per il ripristino dei dati

Trattamenti	Supporto	Luogo di custodia delle copie Locale	Ubicazione	Persona addetta al ripristino
-------------	----------	---	------------	-------------------------------

Dati sul Server **Server** **Sala Server** **Armadi e/o
Cassettiere**

Procedure

**Ripristino dati:
mensilmente da parte dei manutentori di sistema appositamente incaricati vengono effettuate delle prove di
ripristino dei dati**

Trattamenti	Supporto	Luogo di custodia delle copie Locale	Ubicazione	Persona addetta al ripristino
-------------	----------	---	------------	-------------------------------

Biblioteca **Biblioteca** **Biblioteca** **Armadio e/o
Cassettiera**

Procedure

**Ripristino dati:
mensilmente da parte dei manutentori di sistema appositamente incaricati vengono effettuate delle prove di
ripristino dei dati**

Trattamenti	Supporto	Luogo di custodia delle copie Locale	Ubicazione	Persona addetta al ripristino
-------------	----------	---	------------	-------------------------------

**Area Tecnica /
Amministrativa** **Ufficio Tecnico** **Responsabile Area
Tecnica-
Amministrativa** **Armadio e/o
Cassettiera**

Procedure

**Ripristino dati:
mensilmente da parte dei manutentori di sistema appositamente incaricati vengono effettuate delle prove di
ripristino dei dati**

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)

Contenuti

In questa sezione saranno riportate le informazioni necessarie per individuare il quadro sintetico degli interventi formativi che si prevede di svolgere.

Informazioni essenziali

Descrizione sintetica degli interventi formativi: saranno descritti sinteticamente i contenuti degli interventi formativi in relazione agli obiettivi e alle modalità dello stesso

Motivo del corso: in relazione a quanto previsto dalla regola 19.6 verranno descritti i motivi per i quali il corso verrà svolto (ingresso in servizio o cambiamento di mansioni degli incaricati, introduzione di nuovi elaboratori, programmi o sistemi informatici, ecc) .

Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati: verranno individuati gli incaricati a cui l'intervento è destinato e le tipologie di incaricati interessati.

Tempi previsti: verranno indicati i tempi previsti per lo svolgimento degli interventi formativi.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.zza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Pianificazione degli interventi formativi previsti

Descrizione Corso	Motivo del corso	Data	Ora inizio	Ora fine
Misure minime di sicurezza	Presenza coscienza del rischio	06-09-2012	15:00	18:30

Rischi analizzati:

Sottrazione di credenziali di autenticazione; Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; Comportamenti sleali o fraudolenti; Errore materiale; Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno; Spamming o tecniche di sabotaggio; Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti ; Accessi esterni non autorizzati; Intercettazione di informazioni in rete; Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto; Sottrazione di strumenti contenenti dati; Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria ; Guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.) ; Errori umani nella gestione della sicurezza fisica

Soggetti partecipanti

Nominativo	Tipo Soggetto
Caputo Antonio	Dipendenti che non trattano Dati
Cataudo Francesco (LPU)	Dipendenti
Chieffallo Alfredo	Dipendenti
Colosimo Francesca	Dipendenti
Cretoni Cinzia (LPU)	Dipendenti
Epifano Giuseppe	Dipendenti che non trattano Dati
Falsetti Antonio	Dipendenti che non trattano Dati
Ferlaino Francesco	Dipendenti che non trattano Dati
Isabella Stefano	Dipendenti
Manfredi Pasquale	Dipendenti
Marasco Armando	Dipendenti che non trattano Dati
Marsico Filomena (LPU)	Dipendenti
Marsico Luisa (LPU)	Dipendenti
Mendicino Franca (LPU)	Dipendenti
Moraca Rachela	Dipendenti
Orlando Angelo	Dipendenti
Piscitelli Dott.ssa Maria Gabriella	Dipendenti
Torchia Francesco	Dipendenti
Torchia Laura (LPU)	Dipendenti
Trunzo Ernesto	Dipendenti
Vaccaro Pasquale	Dipendenti
Viola Vincenzino	Dipendenti

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
 P.azza Municipio
 88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Pianificazione degli interventi formativi previsti

Descrizione Corso	Motivo del corso	Data	Ora inizio	Ora fine
-------------------	------------------	------	------------	----------

Misure minime di sicurezza **Presenza coscienza del rischio**

Rischi analizzati:

Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria

Soggetti partecipanti

Nominativo	Tipo Soggetto
Bennardo Antonio	Dipendenti che non trattano Dati
Gallo Domenico (LPU)	Dipendenti che non trattano Dati
Gallo Pietro	Dipendenti che non trattano Dati
Guzzo Angelo (LSU)	Dipendenti che non trattano Dati
Trunzo Vitaliano	Dipendenti che non trattano Dati

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

Contenuti

Verrà redatto un quadro sintetico delle attività affidate a terzi che comportano il trattamento di dati, Qualora l'utente abbia abbinato a menù il quadro giuridico o contrattuale (nonché organizzativo e tecnico) in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento agli impegni assunti, anche all'esterno, per garantire la protezione dei dati stessi verrà evidenziato tale documento in stampa.

Informazioni essenziali

Soggetto esterno : verrà indicata la società, l'ente o il consulente cui è stata affidata l'attività.

Descrizione dell'attività "esternalizzata": verrà indicata sinteticamente l'attività affidata all'esterno

Trattamenti di dati interessati: verranno indicati gli archivi trattati nell'ambito della predetta attività.

Descrizione dei criteri: perché sia garantito un adeguato trattamento dei dati è necessario che la società a cui viene affidato il trattamento rilasci specifiche dichiarazioni o documenti, oppure assuma alcuni impegni anche su base contrattuale, con particolare riferimento, ad esempio, a:

1. trattamento di dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;
2. adempimento degli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o integrazione delle procedure già in essere;
4. impegno a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate –anche mediante eventuali questionari e liste di controllo- e ad informare immediatamente il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.

Verranno riportati quindi sinteticamente tali criteri.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Trattamenti affidati all'esterno

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
FRAGOLA GIUSEPPE ANTONIO	Contabilità IVA e recupero IVA anni pregressi (2005-2012).	Contabilità IVA

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
SO.GE.FI.L. Riscossione S.p.A.	Riscossione coattiva di tutte le Entrate Comunali.	Entrate Comunali

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
MONTE DEI PASCHI DI SIENA	Servizio di Tesoreria (mandati/reversali).	Ragioneria

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
EQUITALIA SpA	Riscossione coattiva di tutte le Entrate Comunali.	Entrate Comunali

Descrizione criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

La società Equitalia SpA cesserà il mandato il 31/12/2012.

Negli anni avvenire avrà l'onere di riscuotere quanto dovuto fino al 31/12/2012 e di conseguenza continuerà a gestire la banca dati del comune pertinente all'incarico pregresso.

Soggetto	Tipo Attività	Trattamenti
POSTE ITALIANE SpA	Gestione dell'elaborazione delle liste volontarie e dei morosi.	Tributi - Servizio Acqua

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ

Cifratura o separazione dei dati identificativi (regola 19.8)

Contenuti

In questa sezione verranno rappresentate le modalità di protezione adottate in relazione ai dati per cui è richiesta la cifratura o separazione fra dati identificativi e dati sensibili, nonché i criteri e le modalità con cui viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti. Questo punto riguarda solo organismi sanitari e esercenti professioni sanitarie (regola 24).

Informazioni essenziali

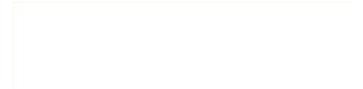
Trattamenti di dati: verranno descritti i trattamenti (le banche o le basi di) dati oggetto della protezione.

Protezione scelta: verrà riportata la tipologia di protezione adottata, scelta fra quelle indicate dal Codice o in base a considerazioni specifiche del titolare.

Tecnica adottata: verrà descritta sinteticamente, in termini tecnici ed eventualmente organizzativi, la misura adottata. Ad esempio, in caso di utilizzo di cifratura, le modalità di conservazione delle chiavi e le procedure di utilizzo.

Informazioni utili: verranno riportate le eventuali informazioni per identificare le tecniche e le modalità di cifratura o separazione utilizzate.

COMUNE di SAN MANGO D'AQUINO
P.azza Municipio
88040 SAN MANGO D'AQUINO CZ



Cifratura o separazione dei dati identificativi

Trattamenti	Protezione scelta
-------------	-------------------

Dati sulServer	Separazione
-----------------------	--------------------

Trattamenti	Protezione scelta
-------------	-------------------

Biblioteca	Separazione
-------------------	--------------------

Trattamenti	Protezione scelta
-------------	-------------------

Area Tecnica / Amministrativa	Separazione
--------------------------------------	--------------------