

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

*(in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 33 e ss. del D. Lgs. 196/2003 e
dal disciplinare tecnico contenuto nell'Allegato B)*

Comune di Valgoglio

Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

Data del documento: 31/03/2007

Titolare del Trattamento

.....

INDICE DEL DOCUMENTO

1. Premessa
2. Descrizione del contenuto del documento
3. Identificazione delle Risorse da proteggere
 - 3.1 Luoghi fisici
 - 3.2 Risorse hardware
 - 3.3 Risorse dati
 - 3.4 Risorse software
4. Analisi dei Rischi
 - 4.1 Analisi dei rischi - luoghi fisici
 - 4.2 Analisi dei rischi - risorse dati
 - 4.3 Analisi dei rischi - risorse hardware
 - 4.4 Analisi dei rischi - risorse software
5. Definizione ed attuazione della Politica di Sicurezza
 - 5.1 Misure di sicurezza di tipo fisico
 - 5.2 Misure di sicurezza di tipo logico
 - 5.3 Misure di sicurezza di tipo organizzativo
6. Piano di Verifica delle Misure Minime di Sicurezza
7. Piano di Formazione degli Incaricati
8. Allegato 1: Legenda soglie di rischio
9. Allegato 2: Nomina degli incaricati
10. Allegato 3: Nomina custode delle password
11. Allegato 4: Nomina dell'Amministratore del Sistema
12. Allegato 5: Nomina soggetti esterni responsabili di elaborazione dati e rispetto norme previste d.lgs 196/03
13. Allegato 6: Scheda identificazione e registrazione dei soggetti che accedono ai locali dopo l'orario di chiusura
14. Allegato 7: Nomina dei Responsabili del Trattamento
15. Allegato 8: Planimetrie eventuali

1. Dati generali

Rappresentante legale: **Augusto Bonardo, C.F. BNRGST44T25F351N**
nato/a a Mondovì (CN) il 25/12/1944

Titolare del trattamento: **Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162**
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

Custode delle password: **luigi mangili, C.F. MNGLGU57H04F205F**
nato/a a Milano (MI) il 04/06/1957

Amministratore di sistema: **3v.it S.r.l., P.IVA 02422710166**
Sistemi Informativi
Via s.v. de' paoli 9 - 24023 Clusone (BG)
telefono 034624186, rappr. legale Luigi Mangili

Responsabili: **luigi mangili, C.F. MNGLGU57H04F205F**
nato/a a Milano (MI) il 04/06/1957

Augusto Bonardo, C.F. BNRGST44T25F351N
nato/a a Mondovì (CN) il 25/12/1944

Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

Paolo Titta, C.F. TTTPLA64P10D952U
nato/a a Gazzaniga (BG) il 10/09/1964

Antonio Delbono, C.F. DLBNTN63T30A794Z
nato/a a Bergamo (BG) il 03/12/1963

Lucio Fiorina, C.F. FRNLCU36S11E189P
nato/a a Gromo (BG) il 11/11/1936

Incaricati: **Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W**
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

Aziende esterne: **3v.it S.r.l., P.IVA 02422710166**
Sistemi Informativi
Via s.v. de' paoli 9 - 24023 Clusone (BG)
telefono 034624186, rappr. legale Luigi Mangili

Bergamo Esattorie Spa, P.IVA IT01992880169
Esattoria ICI - TARSU
Via Moretti, 11 - 24100 Bergamo (BG)
telefono 035287111, rappr. legale Marco Ferro

Banca di Credito Cooperativo Valle Seriana, P.IVA 02347810166
Tesoreria
Via Grumelle 41/A - 24020 Pradalunga (BG)
telefono 035757011, rappr. legale Domenico Giuseppe Calzaferri

Comunità Montana Alta Valle Seriana, P.IVA 01081510164
Servizi sociali
Via A. Maj, 6 - 24023 Clusone (BG)
telefono 034622400, rappr. legale Lucio Fiorina

Comune di Ardesio Asta del Serio On Line, P.IVA 328930169
Gestione S.I.S.Co.T.E.L.
P.zza Monte Grappa,3 - 24020 Ardesio (BG)
telefono 034633035, rappr. legale Antonio del Bono

Duomo GPA S.r.l., P.IVA 13274540155
Accertamento e riscossione tassa Pubblicità
V.le Sarca, 195 - 20126 Milano (MI)
telefono 0266100285, rappr. legale Diego Federico Cassani

Assicurazioni:

2. Descrizione del contenuto del documento

Il presente documento trae la propria origine dal "Nuovo Testo Unico Sulla Privacy", ovvero il DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 il quale così dispone:

Art. 34 - "Trattamenti con strumenti elettronici"

"1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'Allegato B), le seguenti misure minime:

- a) autenticazione informatica;
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
- h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari."

Fra le misure minime da adottare è ricompresa l'adozione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza, cui contenuto è dettagliatamente descritto al punto n. 19 del disciplinare tecnico (Allegato B).

Il documento procede innanzitutto dalla Identificazione delle Risorse da proteggere, risorse che in diverso modo operano o comunque svolgono un ruolo significativo nei processi di trattamento dei dati personali. A questo proposito, tramite l'Analisi dei Rischi, sono state analizzate le minacce e le vulnerabilità a cui tali risorse sono sottoposte, in modo da potere valutare gli elementi che possono insidiare la protezione, l'integrità, la conservazione di ogni singolo dato personale trattato.

Valutati i rischi, si è redatto un Piano di Sicurezza, tramite il quale si è provveduto a definire l'insieme delle misure fisiche, logiche ed organizzative adottate per tutelare le strutture e le risorse preposte al trattamento dati e quindi ai dati stessi.

E' stato, inoltre, definito un Piano di Verifiche delle misure adottate tramite cui si provvederà ad accertare periodicamente la bontà delle misure individuate, con scadenza almeno annuale e ad apportare gli accorgimenti che si riveleranno necessari.

Parallelamente alla stesura del Piano di Verifiche è stato redatto un Piano di Formazione degli Incaricati tramite cui si renderanno edotti gli incaricati del trattamento dei rischi e dei modi per prevenire i danni.

3. Identificazione delle Risorse da Proteggere

Le risorse coinvolte nel trattamento dei dati personali sono state divise nelle seguenti categorie:

- Luoghi Fisici. Sono stati analizzati tutti i luoghi ove fisicamente si svolge il trattamento dei dati o si trovano i sistemi di elaborazione o i luoghi ove si conservano i dati.
- Risorse hardware. Sono state analizzate le apparecchiature elettroniche che sono coinvolte nelle operazioni di trattamento.
- Risorse dati. Sono stati analizzati tutti gli archivi contenenti dati personali trattati siano essi in formato elettronico che in formato cartaceo.
- Risorse software. Sono stati analizzati i software applicativi mediante i quali vengono effettuati i trattamenti automatizzati.

3.1 Luoghi Fisici

I luoghi fisici in cui avvengono i trattamenti sono i seguenti:

SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI

Indirizzo sede: Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

☒ presenza di allarme ☐ servizio di guardia notturna ☒ presenza di estintori in almeno un locale ☐ inferriate alle finestre del piano terra

protezioni dell'accesso: Una volta effettuato il back-up, le cassette DAT vengono riposte in cassaforte

Politica di salvataggio:

responsabile: Corrado Seghezzi

supporti utilizzati:

luoghi di conservazione dei supporti:
Ragioneria

DAT

frequenza:
Giornaliera

Locali della sede:

inferriate
alle
finestre

Locale	piano	Estintori	protezioni dell'accesso	note
ufficio tecnico	terra	☐	☐	
segretario/ragioneria	terra	☐	☐	
archivio protocollo	interrato	☐	☒	
server	terra	☐	☐	
anagrafe		☐	☒	
sindaco	terra	☐	☐	
archivio edilizia	interrato	☐	☐	
Centro Sistema	rialzato	☒	☒	Porta Blindata Centro Sistema Siscotel

Archivi della sede:

Codice	Serratura	Ignifugo	Locale
A11	☒	☐	ufficio tecnico
A12	☒	☐	ufficio tecnico
A13	☒	☐	ufficio tecnico
A9	☒	☐	segretario/ragione
A10	☒	☐	segretario/ragione
A14	☒	☐	archivio protocollo

note relative alla sede:

A0	☒	☐	anagrafe
A2	☒	☐	anagrafe
A4	☒	☐	anagrafe
A8	☒	☐	anagrafe
A3	☒	☐	anagrafe
A5	☒	☐	anagrafe
A6	☒	☐	anagrafe
A1	☒	☐	anagrafe
A7	☒	☐	anagrafe
A15	☒	☐	archivio edilizia
A16	☒	☐	archivio edilizia
S1	☒	☐	Centro Sistema

SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI

Indirizzo sede: **Piazza Don S.Tiraboschi, 1 Biblioteca - 24020 Valgoglio (BG)**

☐ presenza di allarme ☐ servizio di guardia notturna ☒ presenza di estintori in almeno un locale ☐ inferriate alle finestre del piano terra

protezioni dell'accesso:

Politica di salvataggio:

responsabile:

supporti utilizzati:

luoghi di conservazione dei supporti:

frequenza:

Locali della sede:

inferriate
alle
finestre

Locale piano Estintori protezioni dell'accesso note

biblioteca terra ☐ ☒

biblioteca
archivio secondo ☐ ☒

**Archivi
della sede:**

Codice Serratura Ignifugo Locale

A17 ☒ ☐ biblioteca archivio

A18 ☒ ☐ biblioteca archivio

A19 ☒ ☐ biblioteca archivio

A20 ☒ ☐ biblioteca archivio

A21 ☒ ☐ biblioteca archivio

note relative
alla sede:

3.2 Risorse hardware

Le risorse hardware utilizzate per trattare i dati personali sono analizzate nelle seguenti schede riepilogative:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE**codice:** pc1 **nome:** pcsucm

dislocazione: locale ufficio tecnico, piano terra, sede di Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

marca e modello: Fujitsu

caratteristiche: P4 512MB ram 80GB hdd

sistema operativo: Windows 2000 Professional

antimalware: MS e Norton

☒ antimalware
aggiornati

- | | |
|--|--|
| ☒ client | ☒ accesso solo tramite password di sistema |
| ☐ server | ☒ password autonomamente modificabile e a scadenza |
| ☒ connessione a rete locale | ☒ gruppo di continuità |
| ☒ connessione Internet | ☒ sistema operativo aggiornato |
| ☒ firewall hardware o software | ☒ protezione con screensaver |
| ☒ manutenzione periodica | ☒ facente parte di un dominio |

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE**codice:** pc2 **nome:** pc-asol-04

dislocazione: locale segretario/ragioneria, piano terra, sede di Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

marca e modello: HP Compaq

caratteristiche: P4 512MB ram 80GB hdd

sistema operativo: Windows XP Professional

antimalware: MS e AVG

☒ antimalware
aggiornati

- | | |
|--|--|
| ☒ client | ☒ accesso solo tramite password di sistema |
| ☐ server | ☒ password autonomamente modificabile e a scadenza |
| ☒ connessione a rete locale | ☒ gruppo di continuità |
| ☒ connessione Internet | ☒ sistema operativo aggiornato |
| ☒ firewall hardware o software | ☒ protezione con screensaver |
| ☒ manutenzione periodica | ☒ facente parte di un dominio |

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE**codice:** pc3 **nome:** pc-asol-03

dislocazione: locale segretario/ragioneria, piano terra, sede di Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

marca e modello: HP Compaq

caratteristiche: P4 512MB ram 80GB hdd

sistema operativo: Windows XP Professional

antimalware: MS e AVG

☒ antimalware
aggiornati

- | | |
|--|--|
| ☒ client | ☒ accesso solo tramite password di sistema |
| ☐ server | ☒ password autonomamente modificabile e a scadenza |
| ☒ connessione a rete locale | ☒ gruppo di continuità |
| ☒ connessione Internet | ☒ sistema operativo aggiornato |
| ☒ firewall hardware o software | ☒ protezione con screensaver |
| ☒ manutenzione periodica | ☒ facente parte di un dominio |

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE**codice: pc4****nome: pc-asol-01**

dislocazione: locale anagrafe, piano , sede di Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

marca e modello: HP Compaq

caratteristiche: P4 512MB ram 80GB hdd

sistema operativo: Windows XP Professional

antimalware: MS e Norton

☒ antimalware
aggiornati☒ client☒ accesso solo tramite password di sistema☐ server☒ password autonomamente modificabile e a scadenza☒ connessione a rete locale☒ gruppo di continuità☒ connessione Internet☒ sistema operativo aggiornato☒ firewall hardware o software☒ protezione con screensaver☒ manutenzione periodica☒ facente parte di un dominio**SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE****codice: srv1****nome: server**

dislocazione: locale server, piano terra, sede di Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

marca e modello: HP Server TC2120

caratteristiche: P4 512MB ram HD 36GB scsi

sistema operativo: Windows 2000 Server

antimalware: Norton

☒ antimalware
aggiornati☐ client☒ accesso solo tramite password di sistema☒ server☒ password autonomamente modificabile e a scadenza☒ connessione a rete locale☒ gruppo di continuità☒ connessione Internet☒ sistema operativo aggiornato☒ firewall hardware o software☒ protezione con screensaver☒ manutenzione periodica☒ facente parte di un dominio**SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE****codice: pc5****nome: pc-asol-02**

dislocazione: locale sindaco, piano terra, sede di Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)

marca e modello: HP Compaq

caratteristiche: P4 512MB ram 80GB hdd

sistema operativo: Windows XP Professional

antimalware: MS e AVG

☒ antimalware
aggiornati☒ client☒ accesso solo tramite password di sistema☐ server☒ password autonomamente modificabile e a scadenza☒ connessione a rete locale☐ gruppo di continuità☒ connessione Internet☒ sistema operativo aggiornato☒ firewall hardware o software☒ protezione con screensaver☒ manutenzione periodica☒ facente parte di un dominio

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE

codice: pc6

nome: utente-6nfa8l6k

dislocazione: locale biblioteca, piano terra, sede di Piazza Don S.Tiraboschi, 1 Biblioteca - 24020 Valgoglio (BG)

marca e modello: assemblato

caratteristiche: P4 512MB ram 40 GB hdd

sistema operativo: Windows XP Professional

antimalware: MS e Norton

☒ antimalware
aggiornati☒ client☒ accesso solo tramite password di sistema☐ server☒ password autonomamente modificabile e a scadenza☐ connessione a rete locale☐ gruppo di continuità☒ connessione Internet☒ sistema operativo aggiornato☒ firewall hardware o software☒ protezione con screensaver☒ manutenzione periodica☐ facente parte di un dominio

3.3 Risorse dati

Gli archivi e le basi dati contenenti i dati personali trattati sono i seguenti:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 01**descrizione: Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune**Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A9, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 02**descrizione: Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità**

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
 nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A9, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 03**descrizione: Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A2, con serratura

cod: A0, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 04**descrizione: Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A4, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 05**descrizione: Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A3, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 06

descrizione: Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A3, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 07

descrizione: Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A2, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 08

descrizione: Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: banca dati attualmente non utilizzata

dati sensibili: banca dati attualmente non utilizzata

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☐ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A3, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 09

descrizione: Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A3, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 10**descrizione: Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 11**descrizione: Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 13

descrizione: Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 14

descrizione: Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 15

descrizione: Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: banca dati attualmente non utilizzata

dati sensibili: banca dati attualmente non utilizzata

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☐ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 16

descrizione: Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: banca dati attualmente non utilizzata

dati sensibili: banca dati attualmente non utilizzata

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☐ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 17

descrizione: Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 18

descrizione: Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 19

descrizione: Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A8, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 20

descrizione: Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 21

descrizione: Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A5, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 22

descrizione: Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A5, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 23**descrizione: Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A5, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 24**descrizione: Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A5, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 25**descrizione: Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
 nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A5, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 26**descrizione: Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa**

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
 nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A7, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 27**descrizione: Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A4, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 28**descrizione: Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi**

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A5, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 29

descrizione: Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A7, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 30

descrizione: Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A10, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 31

descrizione: Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A5, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 32

descrizione: Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A9, con serratura

cod: A10, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 33**descrizione:** Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
 nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A9, con serratura

cod: A10, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 34**descrizione:** Attività del difensore civico comunale

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
 nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A10, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 35

descrizione: Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Responsabile: Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A10, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: SI

descrizione: Sito Web e/o Caselle di Posta elettronica

Responsabile: luigi mangili, C.F. MNGLGU57H04F205F
nato/a a Milano (MI) il 04/06/1957

dati non sensibili: Sulle caselle di posta elettronica possono transitare informazioni sensibili, da e verso enti preposti. Tale transito è comunque temporaneo; è compito dell'utente eliminare messaggi non più necessari dal server di posta e dal client di posta, previa protocollazione ed eventuale archiviazione elettronica e/o cartacea

dati sensibili: Sulle caselle di posta elettronica possono transitare informazioni sensibili, da e verso enti preposti. Tale transito è comunque temporaneo; è compito dell'utente eliminare messaggi non più necessari dal server di posta e dal client di posta, previa protocollazione ed eventuale archiviazione elettronica e/o cartacea

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: **DPS**

descrizione: Documento programmatico della Sicurezza

Responsabile: Luigi mangili, C.F. MNGLGU57H04F205F
nato/a a Milano (MI) il 04/06/1957

dati non sensibili: Trattati al solo fine della predisposizione prevista dalla norma in vigore

dati sensibili: Trattati al solo fine della predisposizione prevista dalla norma in vigore

☒ banca dati in forma elettronica

☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: **12**

descrizione: Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

dati sensibili: vedi scheda approvata nel regolamento comunale

☐ banca dati in forma elettronica

☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A6, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: 3-7

descrizione: da 3 a 7

Responsabile: Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

dati non sensibili:

dati sensibili:

☒ banca dati in forma elettronica☒ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☒ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: A0, con serratura

cod: A2, con serratura

cod: A3, con serratura

cod: A4, con serratura

cod: A8, con serratura

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE DATI codice banca dati: siscotel

descrizione: S.I.S.Co.T.E.L. Asta del Serio - esportazione dati per consultazione con CRS

Responsabile: Antonio Delbono, C.F. DLBNTN63T30A794Z
nato/a a Bergamo (BG) il 03/12/1963

dati non sensibili:

dati sensibili:

☒ banca dati in forma elettronica☐ viene eseguito il backup periodico

risorse hardware su cui è memorizzata:

cod: srv1, nome: server

☐ banca dati in forma cartacea

archivi in cui è depositata:

cod: S1, con serratura

3.4 Risorse software

I software applicativi mediante i quali vengono effettuati i trattamenti automatizzati sono i seguenti:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE SOFTWARE produttore: Vari

codice software: Win-Off nome: Windows e Office

descrizione: sw di office management freeware e non

☒ aggiornato periodicamente☐ accesso protetto da password

risorse hardware su cui è installato: ☒ tutte	banche dati su cui opera:
---	---------------------------

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE SOFTWARE produttore: Studio K Srl
codice software: Stu-K nome: Studio K

descrizione: Software per gli enti locali

☒ aggiornato periodicamente ☒ accesso protetto da password

risorse hardware su cui è installato: ☐ tutte cod: pc1, nome: pcsucm cod: pc3, nome: pc-asol-03 cod: pc4, nome: pc-asol-01 cod: srv1, nome: server	banche dati su cui opera:
---	---------------------------

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE SOFTWARE produttore: Starch Srl
codice software: Starch nome: Starch

descrizione: Software gestionale

☒ aggiornato periodicamente ☒ accesso protetto da password

risorse hardware su cui è installato: ☐ tutte cod: pc1, nome: pcsucm	banche dati su cui opera:
--	---------------------------

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE SOFTWARE produttore: Bassilichi Firenze
codice software: UOL nome: UOL

descrizione: Software gestionale biblioteche gestito dal centro provinciale di catalogazione

☒ aggiornato periodicamente ☒ accesso protetto da password

risorse hardware su cui è installato: ☐ tutte cod: pc6, nome: utente-6nfa8l6k	banche dati su cui opera:
---	---------------------------

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE SOFTWARE produttore: Agenzia del territorio

codice software: CAT

nome: Catasto 2000

descrizione: Gestione catasto

☒ aggiornato periodicamente ☒ accesso protetto da password

risorse hardware su cui è installato:

☐ tutte

cod: pc1, nome: pcsucm

cod: pc3, nome: pc-asol-03

banche dati su cui opera:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE SOFTWARE produttore: Software Gesint

codice software: gesint

nome: gesint

descrizione: Software gestionale

☒ aggiornato periodicamente ☒ accesso protetto da password

risorse hardware su cui è installato:

☐ tutte

cod: pc3, nome: pc-asol-03

banche dati su cui opera:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE SOFTWARE produttore: Ancitel Spa

codice software: anag

nome: Anagaire

descrizione: Gestione dati relativi alla dinamica demografica

☒ aggiornato periodicamente ☒ accesso protetto da password

risorse hardware su cui è installato:

☐ tutte

cod: pc4, nome: pc-asol-01

banche dati su cui opera:

4. Analisi dei Rischi

Per Analisi dei Rischi si intende lo studio delle minacce e delle vulnerabilità a cui sono soggette le risorse. Gli indici di rischio sono fissati mediante una scala semiquantitativa a 4 valori riportati nell'Allegato 1 del presente documento.

Opereremo l'Analisi in maniera distinta sulle categorie di beni individuati precedentemente.

Analisi dei Rischi - luoghi fisici

risorsa	rischio	soglia	motivazione
tutte	Impossibilità di rilevare accessi non autorizzati	Media	Non è presente nessun tipo di videosorveglianza
tutte	Incendio	Bassa	
tutte	Allagamenti	Bassa	
tutte	Possibilità di intrusione, furto	Bassa	

Analisi dei Rischi - risorse dati

risorsa	rischio	soglia	motivazione
tutte	Incapacità di ripristinare copie di backup	Bassa	
tutte	Perdita di dati	Bassa	
tutte	Cancellazione non autorizzata o manomissione di dati	Bassa	
tutte	Accesso non autorizzato	Media	Non è presente nessun tipo di videosorveglianza
tutte	Comportamenti degli operatori: 1. carenza di consapevolezza; 2. disattenzione, incuria; 3. errore essenziale; 4. comportamenti sleali o fraudolenti	Bassa	

Analisi dei Rischi - risorse hardware

risorsa	rischio	soglia	motivazione
tutte	Rischi connessi all'elettricità (alimentazione, condizionamento)	Bassa	
tutte	Probabilità e frequenza di guasto	Bassa	
tutte	Manomissione o sabotaggio	Media	
tutte	Uso non autorizzato dell'hardware	Bassa	

Analisi dei Rischi - risorse software

risorsa	rischio	soglia	motivazione
tutte	Errori software che minacciano l'integrità dei dati	Bassa	
tutte	Accesso non autorizzato alle basi dati connesse	Bassa	

5. Definizione ed attuazione della Politica di Sicurezza

Al fine di assicurare l'integrità dei dati trattati ed impedirne la comunicazione e/o diffusione non autorizzata, il nostro studio ha elaborato una precisa Politica di Sicurezza basata sull'adozione di misure di tipo fisico, logico ed organizzativo. Tali misure avranno il compito di garantire sia i minimi requisiti di sicurezza contemplati dal D. Lgs. 196/2003 e dall'Allegato B, sia un livello idoneo di sicurezza relativamente alle tipologie dei nostri dati trattati, alle modalità di trattamento ed agli strumenti utilizzati.

Misure di Sicurezza di tipo fisico

Descrizione misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Custodia dei supporti di backup	I supporti utilizzati per l'attività di backup sono conservati in un luogo protetto, al sicuro dal furto, dal fuoco, dall'umidità e dall'acqua.
Dispositivi antincendio	I locali della sede sono dotati di estintori per la soppressione di focolai di incendio.
Continuità dell'alimentazione elettrica	Suggerimenti: i computer dovrebbero essere dotati di gruppi di continuità o batterie integrate che impediscano l'improvvisa assenza di corrente elettrica e l'eventuale perdita di dati.
Verifica della leggibilità dei supporti di backup	Periodicamente, almeno ogni due mesi, i supporti di backup vengono verificati.
Custodia degli archivi cartacei	Tutti i documenti cartacei contenenti dati personali sono conservati in modo protetto dalla distruzione o dall'accesso non consentito. Gli incaricati possono prelevare i documenti necessari per il trattamento per il tempo necessario a tale operazione ed hanno il compito di riportarli nel luogo preposto alla loro conservazione. È compito dell'incaricato che preleva i documenti garantire che questi ultimi siano inaccessibili nel periodo di temporanea assenza dal posto di lavoro.

Misure di Sicurezza di tipo logico

Descrizione misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Indicazione del custode delle password (o preposto)	È stato individuato e nominato per iscritto il custode delle password (vedi allegato 3 del presente documento) a cui spetta la custodia, in un luogo sicuro, delle password a lui affidate dagli incaricati.
Identificazione degli incaricati preposti alle attività di trattamento	Sono stati individuati e nominati per iscritto gli incaricati preposti ai trattamenti. Agli incaricati, congiuntamente alla lettera di nomina (vedi allegato 2 del presente documento), vengono indicate le norme operative e di sicurezza a cui attenersi.
Assegnazione ed autorizzazione degli elaboratori su cui effettuare i trattamenti	Ad ogni incaricato è stato assegnato uno o più elaboratori tramite i quali può accedere agli archivi in formato elettronico su cui operare i trattamenti.
Indicazione dell'amministratore di sistema	E' stato individuato e nominato per iscritto l'amministratore di sistema (vedi allegato 4 del presente documento) a cui è stato affidato il compito di sovrintendere alle risorse dei sistemi operativi degli elaboratori e delle basi dati; sarà compito dell'amministratore, su indicazione del titolare e del responsabile del trattamento, disattivare i codici identificativi in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore ai 6 mesi (3 mesi in caso di trattamento di dati sensibili).
Nomina a ruolo di responsabile delle aziende esterne che elaborano i dati dei trattamenti	Sono state nominate per iscritto quale responsabili di trattamento (vedi allegato 5 del presente documento) le aziende che elaborano i dati personali oggetto del trattamento e sono state indicate le norme di sicurezza cui le aziende si devono attenere.

Predisposizione ed aggiornamento degli antivirus	Gli elaboratori sono protetti con programmi antivirus e antimalware diversi. Le firme dei virus e malware vengono aggiornate periodicamente.
Indicazione dei codici identificativi e delle parole chiave agli incaricati	Gli incaricati sono contraddistinti da codici identificativi univoci (userid) che neppure in futuro potranno essere associati ad altre persone. Agli incaricati sono fornite da parte del custode delle password: userid (codice identificativo) e parola chiave per accedere alle risorse dati; parola chiave per lo sblocco dello screen saver della propria stazione di lavoro (generalmente le due parole chiave coincidono); lo screen saver, che oscura i dati eventualmente presenti a video, si attiva dopo non oltre 5 minuti di inattività della stazione di lavoro. Le parole chiave sopracitate assegnate inizialmente dal custode delle password vengono cambiate al primo accesso dagli incaricati. Le nuove parole chiave impostate dagli incaricati vengono consegnate in una busta sigillata al custode delle password. Questa ultima procedura viene effettuata ogni qualvolta un incaricato cambi autonomamente una delle proprie password. Quando un incaricato non ha più la necessità di accedere ad una banca dati o lascia l'azienda, il Titolare o Responsabile del trattamento chiede la disabilitazione del codice identificativo e l'Amministratore di Sistema esegue il compito. La lunghezza minima delle password è di 8 caratteri, contiene almeno un carattere alfabetico ed uno numerico, non è simile alla password precedente, non contiene la userid come parte della password, viene cambiata almeno ogni 6 mesi, 3 mesi in caso di operazioni su dati sensibili, non viene comunicata ad altri utenti.

Misure di Sicurezza di tipo organizzativo

Descrizione misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Dotazione di dispositivi antintrusione	Sono stati adottati tutti i dispositivi antiintrusione necessari, nel capitolo 3 del presente documento vengono descritti, sede per sede, locale per locale, i dispositivi antiintrusione in essere.
Analisi dei Rischi e Documento Programmatico sulla Sicurezza	Sulla base dell'analisi dei rischi è stato redatto il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza. Questo documento sarà divulgato a tutte le funzioni aziendali.
Piano di verifica delle misure adottate	E' stato stabilito un piano di verifica delle misure adottate. Tale piano è illustrato nel presente documento al capitolo 6.
Piano di formazione degli incaricati	E' stato predisposto un piano di formazione degli incaricati. Tale piano è illustrato nel presente documento al capitolo 7.

6. Piano di verifica delle Misure Minime di Sicurezza

La bontà delle misure adottate deve essere periodicamente verificata. Durante queste operazioni di verifica, da effettuarsi al più ogni sei mesi, sarà data particolare importanza a:

- Verificare l'integrità dei dati - gli incaricati al trattamento dovranno effettuare controlli a campione sugli archivi in modo da verificare se i dati in essi inseriti risultano corretti e non modificati a seguito di intrusioni o virus - il report di rilevazione dovrà essere trasmesso al Titolare o al Responsabile del Trattamento.
- Verificare la bontà delle misure di antiintrusione adottate.
- Verificare l'osservanza, da parte degli incaricati, le disposizioni riguardanti la chiusura degli armadi e contenitori al termine dell'attività lavorativa.
- Verificare le directory windows/temporary internet o della cronologia dei collegamenti internet per controllare se i collegamenti in rete sono autorizzati.
- Verificare la conservazione delle cartelle contenenti i dati personali trattati dall'azienda.
- Verificare che i dati raccolti siano pertinenti per le finalità dell'Associazione e che non siano eccedenti
- Corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di accesso degli incaricati. Prevedere la disattivazione dei codici di accesso non utilizzati per più di sei mesi.
- Aggiornamento dei dispositivi antivirus.
- Aggiornamento dei programmi software che trattano i dati personali.
- Integrità dei dati e delle loro copie di backup.
- Bontà di conservazione dei documenti cartacei.
- Accertamento della distruzione dei supporti magnetici che non possono più essere riutilizzati.
- Accertamento del livello di formazione degli incaricati. Prevedere sessioni di aggiornamento anche in relazione all'evoluzione tecnica e tecnologica.

Di queste verifiche sarà redatto un verbale che potrà essere allegato al documento DPS. I risultati delle verifiche saranno analizzati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento al fine di migliorare le vigenti misure di sicurezza e studiare di applicare eventuali ulteriori possibili azioni per assicurare che sia ridotto al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati. Di accesso non autorizzato o non conforme alle finalità della raccolta e del trattamento.

7. Piano di Formazione degli incaricati

Gli incaricati dovranno essere edotti sui "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" (punto 19.6 del Disciplinare Tecnico in Materia di Misure Minime di Sicurezza, artt. 33 - 36 Codice della Privacy).

A tale scopo verrà organizzato un corso di formazione che verterà sui seguenti argomenti:

- Una analisi dettagliata ed aggiornata delle vigenti disposizioni di legge, con riferimenti anche alle normative europee
- Disposizioni legislative in tema di tutela dei dati e criminalità informatica
- Analisi dettagliata del D. Lgs. 196/03
- Analisi e spiegazione dei ruoli: titolare, responsabile, incaricato, amministratore di sistema, custode delle password, interessato
- Panoramica sugli adempimenti ex D. Lgs. 196/03: notificazione, rapporti con gli interessati, rapporti con il Garante.
- L'ufficio del Garante.
- Misure minime ed appropriate di sicurezza con particolare riferimento a: criteri logici, fisici ed organizzativi per la protezione dei sistemi informativi, prevenzione e contenimento del danno, strumenti di protezione hardware e software (in particolare antivirus e misure antihacker), contenitori di sicurezza, sistemi antiintrusione, importanza e modalità di realizzazione delle operazioni di backup, ecc...

Coerentemente con l'evoluzione degli strumenti tecnici adottati dalla società e/o dall'insorgere di nuove disposizioni legislative in materia, verranno istituiti nuovi incontri formativi. In ogni caso, almeno una volta l'anno, verrà comunque istituito un incontro per risensibilizzare gli incaricati sull'importanza di adottare le norme di sicurezza predisposte e per recepire eventuali suggerimenti in materia derivanti dalla constatazione della presenza di minacce o vulnerabilità riscontrate. Verrà, inoltre, predisposto un apposito mansionario che verrà consegnato ad ogni incaricato.

8. Allegato 1 - Legenda: Soglie di Rischio

Soglia	Descrizione
Bassa	Con questa soglia viene individuato un rischio molto basso che identifica una minaccia remota e comunque rapidamente reversibile od ovviabile.
Media	Con questa soglia viene individuato un rischio superiore al precedente identificante una minaccia remota ma i cui effetti non sono totalmente o parzialmente reversibili od ovviabili. In tale caso è già consigliabile pensare ad accorgimenti per contenere il rischio.
Alta (Grave o Gravissima)	Li trattiamo insieme, perché con queste soglie vengono individuati rischi che è sicuramente inaccettabile pensare di correre. Pertanto dovrà sicuramente essere attivato un insieme di contromisure (di natura fisica, logica, ecc...) per abbattere il rischio e contenerlo in livelli accettabili.

9. Allegato 2: Nomina degli incaricati

Seguono tutte le lettere di nomina.

Nomina incaricato

Gentile Signor/ra **Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W**
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

L'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, evidenzia che il personale che effettua il trattamento di dati personali a fini professionali nell'ambito della realtà lavorativa cui fa parte e per la quale opera, assume il ruolo di incaricato del trattamento.

In ossequio a dette disposizioni di legge, La nominiamo incaricato del trattamento di dati personali e, potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati. Tale nomina non modifica la Sua qualifica professionale o le mansioni a Lei assegnate in quanto dipendente.

Per trattamento di dati deve intendersi: "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati". Sono dati personali tutte le informazioni che permettono l'identificazione del soggetto cui si riferiscono (es. dati anagrafici, recapiti telefonici, fotografie, ecc...).

I dati che Lei tratterà sono quelli relativi alle seguenti banche dati:

- **codice: 3-7, da 3 a 7**
- **codice: 09, Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei**
- **codice: 17, Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone**
- **codice: 18, Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al**
- **codice: 19, Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed**
- **codice: 20, Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi**
- **codice: 21, Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e**
- **codice: 22, Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio**

Tali dati sono fisicamente presenti su:

- elaboratori su cui opera abitualmente, connesso tipicamente tramite una rete locale, fornendo il proprio codice identificativo e la propria password. Ai dati presenti su queste banche, anche quelli sensibili, Lei è autorizzato a procedere per consultazioni, aggiornamenti, cancellazioni secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali.

- documenti cartacei presenti nelle sede aziendali ove opera.

Al fine della corretta applicazione della Legge citata, con l'occasione Le ricordiamo che Ella dovrà usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta dei dati di cui sopra e nella conseguente loro protezione, cercando di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, in armonia con gli obblighi che Le derivano previsti dal Codice della Privacy e che verranno comunicate in seguito dal Titolare e/o Responsabile del trattamento. Lei dovrà in particolare:

1. Trattare tutti i dati personali, di cui ha conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni, in modo lecito e corretto.
2. Utilizzare l'eventuale parola chiave richiesta dal BIOS all'avvio del computer.
3. Sostituire autonomamente la parola chiave, operazione tecnicamente possibile sull'elaboratore da Lei utilizzato, previa comunicazione al soggetto preposto alla custodia della password.
4. Utilizzare il codice identificativo e la parola chiave per il trattamento dei dati su elaboratore quando connesso in rete.
5. Utilizzare la password sul proprio screen saver.
6. Aggiornare trimestralmente/semestralmente tutte le banche dati cui ha accesso.
7. Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare o Responsabile del Trattamento.
8. Evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti i dati di cui ha conoscenza, senza la previa autorizzazione del Titolare o Responsabile del Trattamento.
9. Conservare i documenti eventualmente prelevati dall'archivio nei cassetti o armadi della propria scrivania o ufficio, dotati di serratura. Nei periodi in cui la Sua scrivania rimarrà incustodita, tali cassetti e/o armadi, dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso.
10. I documenti prelevati dall'archivio dovranno essere riposti nell'archivio immediatamente dopo il loro utilizzo. Sarà Suo compito e cura riporre i documenti negli armadi dell'archivio e richiudere questi a chiave.
11. Identificare e registrare i soggetti che vengono ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura sul registro che è stato predisposto.

Data: 31/03/2007

l'incaricato, per presa visione

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Nomina incaricato

Gentile Signor/ra **Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q**
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

L'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, evidenzia che il personale che effettua il trattamento di dati personali a fini professionali nell'ambito della realtà lavorativa cui fa parte e per la quale opera, assume il ruolo di incaricato del trattamento.

In ossequio a dette disposizioni di legge, La nominiamo incaricato del trattamento di dati personali e, potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati. Tale nomina non modifica la Sua qualifica professionale o le mansioni a Lei assegnate in quanto dipendente.

Per trattamento di dati deve intendersi: "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati". Sono dati personali tutte le informazioni che permettono l'identificazione del soggetto cui si riferiscono (es. dati anagrafici, recapiti telefonici, fotografie, ecc...).

I dati che Lei tratterà sono quelli relativi alle seguenti banche dati:

- codice: 35, Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Tali dati sono fisicamente presenti su:

- elaboratori su cui opera abitualmente, connesso tipicamente tramite una rete locale, fornendo il proprio codice identificativo e la propria password. Ai dati presenti su queste banche, anche quelli sensibili, Lei è autorizzato a procedere per consultazioni, aggiornamenti, cancellazioni secondo le sole esigenze dettate dalle Sue mansioni professionali.

- documenti cartacei presenti nelle sede aziendali ove opera.

Al fine della corretta applicazione della Legge citata, con l'occasione Le ricordiamo che Ella dovrà usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta dei dati di cui sopra e nella conseguente loro protezione, cercando di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, in armonia con gli obblighi che Le derivano previsti dal Codice della Privacy e che verranno comunicate in seguito dal Titolare e/o Responsabile del trattamento. Lei dovrà in particolare:

1. Trattare tutti i dati personali, di cui ha conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni, in modo lecito e corretto.
2. Utilizzare l'eventuale parola chiave richiesta dal BIOS all'avvio del computer.
3. Sostituire autonomamente la parola chiave, operazione tecnicamente possibile sull'elaboratore da Lei utilizzato, previa comunicazione al soggetto preposto alla custodia della password.
4. Utilizzare il codice identificativo e la parola chiave per il trattamento dei dati su elaboratore quando connesso in rete.
5. Utilizzare la password sul proprio screen saver.
6. Aggiornare trimestralmente/semestralmente tutte le banche dati cui ha accesso.
7. Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare o Responsabile del Trattamento.
8. Evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti i dati di cui ha conoscenza, senza la previa autorizzazione del Titolare o Responsabile del Trattamento.
9. Conservare i documenti eventualmente prelevati dall'archivio nei cassetti o armadi della propria scrivania o ufficio, dotati di serratura. Nei periodi in cui la Sua scrivania rimarrà incustodita, tali cassetti e/o armadi, dovranno rimanere chiusi e la chiave dovrà rimanere in Suo possesso.
10. I documenti prelevati dall'archivio dovranno essere riposti nell'archivio immediatamente dopo il loro utilizzo. Sarà Suo compito e cura riporre i documenti negli armadi dell'archivio e richiudere questi a chiave.
11. Identificare e registrare i soggetti che vengono ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura sul registro che è stato predisposto.

Data: 31/03/2007

l'incaricato, per presa visione

il Titolare del Trattamento

.....

.....

10. Allegato 3: Nomina del Custode delle Password

Segue la lettera di nomina.

Nomina del Custode delle Password

Egregio/a Signor/ra **luigi mangili, C.F. MNGLGU57H04F205F**
nato/a a Milano (MI) il 04/06/1957

Le comunichiamo che l'allegato B) al Decreto Legislativo 196/2003, recante norme per l'individuazione di misure minime di sicurezza, evidenzia la necessità di individuare per iscritto, quando vi è più di un incaricato del trattamento e sono in uso più parole chiave, i soggetti preposti alla custodia delle parole chiave o che hanno accesso ad informazioni che concernono le medesime.

Pertanto, in relazione al sopra menzionato allegato B), punto n. 10 del D. Lgs. 196/2003, La nominiamo soggetto preposto alla custodia delle parole chiave.

Con l'occasione Le ricordiamo che Ella dovrà usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta delle parole chiave e nella conseguente loro protezione, in armonia con gli obblighi che Le derivano dal D. Lgs. 196/2003.

Data: 31/03/2007

Il soggetto eposto, che dichiara di accettare
l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

.....

11. Allegato 4: Nomina dell'Amministratore di Sistema

Segue la lettera di nomina.

Nomina dell'Amministratore di Sistema

Spettabile **3v.it S.r.l., P.IVA 02422710166**
Sistemi Informativi
Via s.v. de' paoli 9 - 24023 Clusone (BG)
telefono 034624186, rappr. legale Luigi Mangili

visto l'art. 34 del Decreto Legislativo 196/2003 e del disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), recante norme per l'individuazione di misure minime di sicurezza, e considerando le capacità e l'affidabilità nonché l'esperienza del soggetto nominando nel campo dei sistemi informativi, VI nominiamo amministratore del sistema. Il nominato amministratore di sistema - unitamente al preposto - avrà il compito di generare, sostituire ed invalidare, in relazione agli strumenti ed alle applicazioni informatiche utilizzate e secondo aggiornati criteri tecnici e di sicurezza, le parole chiave ed i codici identificativi personali da assegnare agli incaricati del trattamento dei dati personali.

Il nominato amministratore dovrà adottare programmi antivirus, firewall, ed altri strumenti sia software che hardware, che garantiscano - anche in base alle conoscenze tecniche acquisite in base al progresso tecnico - la sicurezza nel trattamento dei dati personali secondo i criteri generali stabiliti dall'art. 31 del d.lgs 196/03 e dalle previsioni contenute nell'allegato B e negli articoli 33-36 del decreto stesso.

Il nominato amministratore di sistema avrà il compito di controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici, comunque adottati, per verificarne la validità, anche secondo consolidati criteri tecnici di valutazione, quali ad esempio il sistema ITSEC.

Di detti controlli l'amministratore dovrà redigere un apposito verbale che dovrà contenere l'indicazione di coloro che vi hanno partecipato, le modalità di controllo effettuato ed altresì gli strumenti - di qualsiasi natura - utilizzati per provvedervi, i risultati ottenuti ed eventualmente gli ulteriori accorgimenti da adottare onde implementare la sicurezza del trattamento. Qualora terzi esterni intervengano sugli elaboratori vigilerà al fine di impedire il trattamento dei dati in essi contenuti.

Il nominato amministratore avrà altresì il compito di vigilare - secondo le prassi istituite ed in accordo con gli altri collaboratori del titolare - che gli individuati incaricati al trattamento dei dati personali si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificamente, sia oralmente che per iscritto, anche in ordine alla custodia e segretezza della parola chiave (e/o dei codici identificativi) loro assegnata ed altresì in relazione all'applicazione delle misure organizzative, fisiche e logiche sulla sicurezza nel trattamento.

Il nominato amministratore di sistema dovrà almeno annualmente redigere - qualora adottato - la parte del documento programmatico sulla sicurezza relativa a tutta l'attività logica di trattamento dei dati che si svolge mediante reti di elaboratori o terminali sia accessibili che non accessibili al pubblico attraverso reti di telecomunicazioni ed assistere il titolare e il responsabile del trattamento nella individuazione degli altri criteri di sicurezza da adottare sia organizzativi che fisici.

Il nominato amministratore dovrà anche individuare, unitamente al titolare e/o al responsabile del trattamento dei dati, le modalità e le procedure di reimpiego dei supporti di memorizzazione logica ex allegato D d.lgs 196/03 e, se del caso, individuare gli strumenti e le procedure adeguate per procedere alla distruzione e smaltimento dei supporti di memorizzazione che non possono essere riutilizzati.

L'amministratore di sistema unitamente al titolare e/o responsabile del trattamento redigerà in ogni caso un apposito verbale in cui siano indicati i supporti che possono essere reimpiegati e/o distrutti, le modalità tecniche adottate sia nel caso di reimpiego che di distruzione e le persone alle quali dette incombenze siano affidate. Si allegano a far parte del presente documento le istruzioni e i compiti dell'amministratore.

Data: 31/03/2007

Il soggetto eposto, che dichiara di accettare
l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

seguono istruzioni, compiti e vademecum per l'amministratore di sistema

ISTRUZIONI E COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il compito dell'amministratore di sistema è quello di addetto alla manutenzione hardware e software.

All'amministratore di sistema spettano una serie di compiti che implicano sicure responsabilità in ordine

- 1) alla scelta dei software antivirus ed alla certificazione della loro funzionalità, almeno ogni semestre (ovviamente è meglio e più conforme alle nuove tecnologie che tale controllo sia fatto anche più spesso);
 - 2) alla certezza che grazie alle sue scelte sia garantito che il sistema non è aggredibile o consultabile da terzi;
 - 3) al monitoraggio costante che attraverso i programmi di controllo installati non avvengano trattamenti o accessi di dati non consentiti sia da parte di collaboratori interni che di terzi esterni;
 - 4) all'adozione di tutte le misure e le procedure informatiche che evitino la perdita o la distruzione dei dati connessi al trattamento;
 - 5) all'adozione di firewall o altri strumenti sia hardware che software contro l'intrusione "ad opera di programmi di cui all' art. 615 quinquies c.p."
 - 6) all'attività di consulenza all'operatore titolare - facendo riferimento ai programmi installati - sulla lunghezza e relativa maggiore sicurezza della parole chiave e sulle procedure, alle quali i soggetti incaricati al trattamento debbano attenersi nel compiere l'elaborazione, con elaboratori accessibili mediante una rete di telecomunicazioni al pubblico (e questo particolarmente riguardo ai dati "sensibili");
 - 7) ai suggerimenti da dare alle varie figure riguardo ai problemi tecnici che riguardino le procedure come ad esempio i suggerimenti sui sistemi di riconoscimento prescritti in caso di trattamenti di dati particolari.
- Art. 615 quinquies c.p.: Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a lire venti milioni.

VADEMECUM PER L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il nuovo testo unico esige che vengano adottate delle misure almeno minime di sicurezza per il trattamento in elaboratori elettronici. Pertanto qui di seguito diamo le indicazioni previste dalla legge:

- 1) ogni incaricato dev'essere dotato di username e password univoci e personali (le credenziali di autenticazione);
 - 2) le suddette credenziali devono essere disattivabili dopo sei mesi di inutilizzo;
 - 3) la password dev'essere cambiata almeno ogni sei mesi e ogni tre per i dati sensibili e giudiziari;
 - 4) la password deve avere un minimo di otto caratteri (o il massimo dei caratteri consentiti dal sistema), non dev'essere riconducibile alla persona;
 - 5) bisogna adottare dei sistemi antiintrusivi e il loro periodico aggiornamento, annotare l'aggiornamento stesso in apposito registro;
 - 6) bisogna fare un backup almeno settimanale;
 - 7) bisogna predisporre un sistema che permetta all'utente di non rendere accessibile ad altri i dati aperti con le sue credenziali. Per evitare blocchi del lavoro consigliamo l'attivazione degli screensaver.
- L'amministratore di sistema deve altresì predisporre la parte tecnica del DPS. In questo deve:
- 1) redarre un elenco dei rischi informatici analizzando la tipologia di rischio;
 - 2) indicare le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati;
 - 3) descrivere i criteri e le modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
 - 4) indicare i software adottati;
 - 5) descrivere il sistema di sicurezza;
 - 6) descrivere le modalità e i tempi del backup;
 - 7) indicare i criteri che hanno spinto a scegliere un sistema piuttosto che un altro.

12. Allegato 5: Nomina delle aziende esterne responsabili dell'elaborazione dei dati

Seguono tutte le lettere di nomina.

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

Nomina dell'azienda esterna responsabile dell'elaborazione dei dati

Spettabile **3v.it S.r.l., P.IVA 02422710166**
Sistemi Informativi
Via s.v. de' paoli 9 - 24023 Clusone (BG)
telefono 034624186, rappr. legale Luigi Mangili

Con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 ed all'attività da voi svolta, Vi nominiamo quale nostro responsabile nella attività di trattamento dati personali relativamente alle seguenti banche dati:

- **codice: SI, Sito Web e/o Caselle di Posta elettronica**
- **codice: DPS, Documento programmatico della Sicurezza**

Sottoscrivendo questo documento garantite di:

- Soddisfare il dettato dell'art. 31 del Decreto Legislativo 196/2003, con particolare riferimento all'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Essere idonei a soddisfare i requisiti previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 196/2003. Ricordiamo che il responsabile, se designato, deve essere nominato tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- Avere istruito, formato ed aggiornato opportunamente gli incaricati. Ricordiamo che gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni fornite per iscritto dal Titolare o dal Responsabile (ex art. 30 D. Lgs. 196/2003).

In attesa di Vostro sollecito riscontro, Vi porgiamo i nostri migliori saluti.

Data: 31/03/2007

l'azienda, che dichiara di accettare l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Nomina dell'azienda esterna responsabile dell'elaborazione dei dati

Spettabile Comunità Montana Alta Valle Seriana, P.IVA 01081510164
Servizi sociali
Via A. Maj, 6 - 24023 Clusone (BG)
telefono 034622400, rappr. legale Lucio Fiorina

Con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 ed all'attività da voi svolta, Vi nominiamo quale nostro responsabile nella attività di trattamento dati personali relativamente alle seguenti banche dati:

- codice: 10, Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare
- codice: 11, Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di
- codice: 12, Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in
- codice: 13, Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della
- codice: 14, Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la
- codice: 17, Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone
- codice: 18, Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al
- codice: 19, Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed
- codice: 20, Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi

Sottoscrivendo questo documento garantite di:

- Soddisfare il dettato dell'art. 31 del Decreto Legislativo 196/2003, con particolare riferimento all'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Essere idonei a soddisfare i requisiti previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 196/2003. Ricordiamo che il responsabile, se designato, deve essere nominato tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- Avere istruito, formato ed aggiornato opportunamente gli incaricati. Ricordiamo che gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni fornite per iscritto dal Titolare o dal Responsabile (ex art. 30 D. Lgs. 196/2003).

In attesa di Vostro sollecito riscontro, Vi porgiamo i nostri migliori saluti.

Data: 31/03/2007

l'azienda, che dichiara di accettare l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

Nomina dell'azienda esterna responsabile dell'elaborazione dei dati

Spettabile **Comune di Ardesio Asta del Serio On Line, P.IVA 328930169**
Gestione S.I.S.Co.T.E.L.
P.zza Monte Grappa,3 - 24020 Ardesio (BG)
telefono 034633035, rappr. legale Antonio del Bono

Con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 ed all'attività da voi svolta, Vi nominiamo quale nostro responsabile nella attività di trattamento dati personali relativamente alle seguenti banche dati:

- codice: siscotel, S.I.S.Co.T.E.L. Asta del Serio - esportazione dati per consultazione con

Sottoscrivendo questo documento garantite di:

- Soddisfare il dettato dell'art. 31 del Decreto Legislativo 196/2003, con particolare riferimento all'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Essere idonei a soddisfare i requisiti previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 196/2003. Ricordiamo che il responsabile, se designato, deve essere nominato tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso i profilo relativo alla sicurezza.
- Avere istruito, formato ed aggiornato opportunamente gli incaricati. Ricordiamo che gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni fornite per iscritto dal Titolare o dal Responsabile (ex art. 30 D. Lgs. 196/2003).

In attesa di Vostro sollecito riscontro, Vi porgiamo i nostri migliori saluti.

Data: 31/03/2007

l'azienda, che dichiara di accettare l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

Richiesta rispetto norme previste d. lgs 196/03 (legge sulla privacy)

Spettabile **Bergamo Esattorie Spa, P.IVA IT01992880169**
Via Moretti, 11 - 24100 Bergamo (BG)
telefono 035287111, rappr. legale Marco Ferro

R.R.R.

Oggetto: richiesta rispetto norme previste d.lgs 196/03 (legge sulla privacy)

Con la presente lo scrivente Titolare del Trattamento dei Dati nella persona del suo legale rappresentante è a richiederLe formale risposta scritta sul rispetto della normativa prevista dal d.lgs 196/03 e precedenti normative ancora in vigore, nell'ambito del seguente incarico affidatoVi:

Esattoria ICI - TARSU

Data: 31/03/2007

l'azienda, che dichiara di accettare l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

Richiesta rispetto norme previste d. lgs 196/03 (legge sulla privacy)

Spettabile **Banca di Credito Cooperativo Valle Seriana, P.IVA 02347810166**
Via Grumelle 41/A - 24020 Pradalunga (BG)
telefono 035757011, rappr. legale Domenico Giuseppe Calzaferri

R.R.R.

Oggetto: richiesta rispetto norme previste d.lgs 196/03 (legge sulla privacy)

Con la presente lo scrivente Titolare del Trattamento dei Dati nella persona del suo legale rappresentante è a richiedere la formale risposta scritta sul rispetto della normativa prevista dal d.lgs 196/03 e precedenti normative ancora in vigore, nell'ambito del seguente incarico affidatoVi:

Tesoreria

Data: 31/03/2007

l'azienda, che dichiara di accettare l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

Richiesta rispetto norme previste d. lgs 196/03 (legge sulla privacy)

Spettabile **Duomo GPA S.r.l., P.IVA 13274540155**
V.le Sarca, 195 - 20126 Milano (MI)
telefono 0266100285, rappr. legale Diego Federico Cassani

R.R.R.

Oggetto: richiesta rispetto norme previste d.lgs 196/03 (legge sulla privacy)

Con la presente lo scrivente Titolare del Trattamento dei Dati nella persona del suo legale rappresentante è a richiedere la formale risposta scritta sul rispetto della normativa prevista dal d.lgs 196/03 e precedenti normative ancora in vigore, nell'ambito del seguente incarico affidatoVi:

Accertamento e riscossione tassa Pubblicità

Data: 31/03/2007

l'azienda, che dichiara di accettare l'incarico sopra conferito

il Titolare del Trattamento

.....

.....

13. Allegato 6: IDENTIFICAZIONE e REGISTRAZIONE dei soggetti che possono accedere ai locali degli archivi dopo l'orario di chiusura

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 31, 32, 33, 34, 35 e 36, nonché dell'Allegato B) del D. Lgs. 196/2003, nel caso di trattamento di dati personali, effettuato con strumenti diversi da quelli elettronici deve essere controllato l'accesso agli archivi e devono essere identificati e registrati i soggetti che possono accedere agli archivi.

I soggetti che possono accedere agli archivi dopo l'orario di chiusura sono:

I soggetti identificati e registrati qui sopra possono avere accesso a tutti i locali presenti nell'area aziendale dopo l'orario di chiusura.

Data: 31/03/2007

il Titolare del Trattamento

.....

14. Allegato 7: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Segue la lettera di nomina.

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003)

L'Associazione/Azienda/Società **Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162**
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053

nella persona del legale rappresentante pro-tempore **Augusto Bonardo**

in qualità di Titolare del Trattamento di dati personali operati nell'ambito delle proprie attività, con la presente, considerando le capacità e l'affidabilità nonché l'esperienza del soggetto

NOMINA

Luigi mangili, C.F. MNGLGU57H04F205F
nato/a a Milano (MI) il 04/06/1957

responsabile del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 relativamente alle seguenti banche dati:

- **codice: SI, Sito Web e/o Caselle di Posta elettronica**
- **codice: DPS, Documento programmatico della Sicurezza**

Ella avrà il potere ed il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione della Legge sulla Privacy.

Specificatamente sarà tenuto a:

- 1) Individuare e nominare per iscritto gli incaricati al trattamento, impartendo loro, ancora per iscritto, le idonee istruzioni.
- 2) Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati.
- 3) Adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare del trattamento.
- 4) Vigilare sul rispetto di dette misure di sicurezza da parte dei soggetti nominati incaricati
- 5) Verificare semestralmente lo stato di applicazione del D. Lgs. 196/2003, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità delle indicazioni dell'Autorità del garante dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate.
- 6) Predisporre, a seguito di ciascuna verifica, una relazione scritta in ordine a tutti gli adempimenti eseguiti ai sensi del D. Lgs. 196/2003, alla documentazione raccolta ed archiviata ai sensi del medesimo decreto nonché in ordine alle misure di sicurezza. Tale relazione dovrà essere trasmessa al Titolare del trattamento.
- 7) Evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati.
- 8) Evadere tempestivamente le richieste di informazioni da parte dell'Autorità garante e dare immediata esecuzione alle indicazioni che perverranno dalla medesima Autorità.
- 9) Interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni.
- 10) Comunicare immediatamente al Titolare gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere nel proprio settore di competenza, provvedendo alle necessarie formalità di legge.
- 11) Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle necessarie formalità di legge.

Data: 31/03/2007

il Responsabile, per accettazione

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003)

L'Associazione/Azienda/Società **Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162**
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053

nella persona del legale rappresentante pro-tempore **Augusto Bonardo**

in qualità di Titolare del Trattamento di dati personali operati nell'ambito delle proprie attività, con la presente, considerando le capacità e l'affidabilità nonché l'esperienza del soggetto

NOMINA

Corrado Seghezzi, C.F. SGHCRD71T18H036W
nato/a a Premolo (BG) il 18/12/1971

responsabile del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 relativamente alle seguenti banche dati:

- codice: 01, Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
- codice: 02, Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità
- codice: 26, Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa
- codice: 29, Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza
- codice: 30, Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione
- codice: 32, Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- codice: 33, Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali
- codice: 34, Attività del difensore civico comunale
- codice: 35, Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Ella avrà il potere ed il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione della Legge sulla Privacy.

Specificatamente sarà tenuto a:

- 1) Individuare e nominare per iscritto gli incaricati al trattamento, impartendo loro, ancora per iscritto, le idonee istruzioni.
- 2) Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati.
- 3) Adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare del trattamento.
- 4) Vigilare sul rispetto di dette misure di sicurezza da parte dei soggetti nominati incaricati
- 5) Verificare semestralmente lo stato di applicazione del D. Lgs. 196/2003, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità delle indicazioni dell'Autorità del garante dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate.
- 6) Predisporre, a seguito di ciascuna verifica, una relazione scritta in ordine a tutti gli adempimenti eseguiti ai sensi del D. Lgs. 196/2003, alla documentazione raccolta ed archiviata ai sensi del medesimo decreto nonché in ordine alle misure di sicurezza. Tale relazione dovrà essere trasmessa al Titolare del trattamento.
- 7) Evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati.
- 8) Evadere tempestivamente le richieste di informazioni da parte dell'Autorità garante e dare immediata esecuzione alle indicazioni che perverranno dalla medesima Autorità.
- 9) Interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni.
- 10) Comunicare immediatamente al Titolare gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere nel proprio settore di competenza, provvedendo alle necessarie formalità di legge.
- 11) Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle necessarie formalità di legge.

Data: 31/03/2007

il Responsabile, per accettazione

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003)

L'Associazione/Azienda/Società **Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162**
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053

nella persona del legale rappresentante pro-tempore **Augusto Bonardo**

in qualità di Titolare del Trattamento di dati personali operati nell'ambito delle proprie attività, con la presente, considerando le capacità e l'affidabilità nonché l'esperienza del soggetto

NOMINA

Augusta Morstabilini, C.F. MRSGST56S61L579Q
nato/a a Valgoglio (BG) il 11/11/1956

responsabile del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 relativamente alle seguenti banche dati:

- codice: 03, Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
- codice: 04, Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
- codice: 05, Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo
- codice: 06, Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
- codice: 07, Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
- codice: 08, Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza
- codice: 09, Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
- codice: 10, Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare
- codice: 11, Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
- codice: 13, Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
- codice: 14, Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo
- codice: 15, Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)
- codice: 16, Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto
- codice: 17, Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)

- codice: 18, Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori
- codice: 19, Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)
- codice: 20, Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario
- codice: 21, Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie
- codice: 22, Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio
- codice: 23, Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione
- codice: 24, Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale
- codice: 25, Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie
- codice: 27, Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria
- codice: 28, Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi
- codice: 31, Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale
- codice: 12, Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc
- codice: 3-7, da 3 a 7

Ella avrà il potere ed il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione della Legge sulla Privacy.

Specificatamente sarà tenuto a:

- 1) Individuare e nominare per iscritto gli incaricati al trattamento, impartendo loro, ancora per iscritto, le idonee istruzioni.
- 2) Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati.
- 3) Adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare del trattamento.
- 4) Vigilare sul rispetto di dette misure di sicurezza da parte dei soggetti nominati incaricati
- 5) Verificare semestralmente lo stato di applicazione del D. Lgs. 196/2003, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità delle indicazioni dell'Autorità del garante dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate.
- 6) Predisporre, a seguito di ciascuna verifica, una relazione scritta in ordine a tutti gli adempimenti eseguiti ai sensi del D. Lgs. 196/2003, alla documentazione raccolta ed archiviata ai sensi del medesimo decreto nonché in ordine alle misure di sicurezza. Tale relazione dovrà essere trasmessa al Titolare del trattamento.
- 7) Evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati.
- 8) Evadere tempestivamente le richieste di informazioni da parte dell'Autorità garante e dare immediata esecuzione alle indicazioni che perverranno dalla medesima Autorità.
- 9) Interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni.
- 10) Comunicare immediatamente al Titolare gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere nel proprio settore di competenza, provvedendo alle necessarie formalità di legge.
- 11) Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle necessarie formalità di legge.

Data: 31/03/2007

il Responsabile, per accettazione

il Titolare del Trattamento

.....

.....

Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053, rappr. legale Augusto Bonardo

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003)

L'Associazione/Azienda/Società **Comune di Valgoglio, P.IVA 00666330162**
Ente Locale
Piazza Don S.Tiraboschi, 4 Municipio - 24020 Valgoglio (BG)
telefono 034641053

nella persona del legale rappresentante pro-tempore **Augusto Bonardo**

in qualità di Titolare del Trattamento di dati personali operati nell'ambito delle proprie attività, con la presente, considerando le capacità e l'affidabilità nonché l'esperienza del soggetto

NOMINA

Antonio Delbono, C.F. DLBNTN63T30A794Z
nato/a a Bergamo (BG) il 03/12/1963

responsabile del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 relativamente alle seguenti banche dati:

- codice: siscotel, S.I.S.Co.T.E.L. Asta del Serio - esportazione dati per consultazione con CRS

Ella avrà il potere ed il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione della Legge sulla Privacy.

Specificatamente sarà tenuto a:

- 1) Individuare e nominare per iscritto gli incaricati al trattamento, impartendo loro, ancora per iscritto, le idonee istruzioni.
- 2) Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati.
- 3) Adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare del trattamento.
- 4) Vigilare sul rispetto di dette misure di sicurezza da parte dei soggetti nominati incaricati
- 5) Verificare semestralmente lo stato di applicazione del D. Lgs. 196/2003, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità delle indicazioni dell'Autorità del garante dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate.
- 6) Predisporre, a seguito di ciascuna verifica, una relazione scritta in ordine a tutti gli adempimenti eseguiti ai sensi del D. Lgs. 196/2003, alla documentazione raccolta ed archiviata ai sensi del medesimo decreto nonché in ordine alle misure di sicurezza. Tale relazione dovrà essere trasmessa al Titolare del trattamento.
- 7) Evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati.
- 8) Evadere tempestivamente le richieste di informazioni da parte dell'Autorità garante e dare immediata esecuzione alle indicazioni che perverranno dalla medesima Autorità.
- 9) Interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni.
- 10) Comunicare immediatamente al Titolare gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere nel proprio settore di competenza, provvedendo alle necessarie formalità di legge.
- 11) Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle necessarie formalità di legge.

Data: 31/03/2007

il Responsabile, per accettazione

il Titolare del Trattamento

.....

.....

DECRETO SINDACALE N. 03/2007

OGGETTO: Aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003– Adozione anno 2006.

IL SINDACO

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 26.06.2004, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: “ D. Lgs. 30.06.2003 “ codice in materia di protezione dei dati personali “ – Esame ed adozione Documento Programmatico per la sicurezza. “;
- la deliberazione consiliare n. 83 in data 16.12.2005, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: “ Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D. Lgs. n. 196/è stato approvato il Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni – Esame ed approvazione.”;

Dato atto che, ai sensi del citato D. Lgs. n. 196/2003, il D.P.S. deve essere aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno e che, a tal fine, con Determinazione del Responsabile del Settore affari generali e servizi alla persona n. 70 in data 30.12.2006 si è provveduto ad affidare apposito incarico alla Ditta 3v.it s.r.l di Clusone – già estensore del D.P.S. per l'anno 2004 e del relativo aggiornamento per l'anno 2005;

Visto il D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento a:

- art. 28, il quale dispone “Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso o l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.”;
- art. 34 il quale prevede che il trattamento dei dati personali con strumenti elettronici sia consentito solo se vengono adottate , nei modi di cui all'Allegato b) del citato D. Lgs., le misure minime di sicurezza;

Visto il Documento Programmatico sulla Sicurezza, redatto dalla Ditta incaricata a seguito dell'aggiornamento da redigersi entro il 31.03.2007 e dato atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni emesse dal Garante per la protezione dei dati personali;

Ritenuto pertanto nulla osta alla sua approvazione;

Visti:

- Il D Lgs. n. 267/2000;
- Il D. Lgs. n. 196/2003;

COMUNE DI VALGOGLIO

PIAZZA DON S. TIRABOSCHI n. 4 – 24020 VALGOGLIO (BG)

Tel. n. 0346/41053 – Fax n. 0346/41182

INDIRIZZO E MAIL info@comune.valgoglio.bg.it

D E C R E T A

1. Di approvare il Documento Programmatico sulla Sicurezza P.S., redatto a seguito dell'adeguamento da effettuarsi entro il 31.03.2007, così come redatto dalla Ditta incaricata ed allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Valgoglio, 30.03.2007

IL SINDACO
(BONARDO P.I. AUGUSTO)