



COMUNE di PAVIA

N° 48 Reg. Delib.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:** Documento Programmatico sulla Sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune di Pavia, ai sensi del D.LGS 196/03 e successive modificazioni e integrazioni. Aggiornamento anno 2011

L'anno 2011 il giorno 24 del mese di marzo nella consueta sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Alessandro Cattaneo per deliberare sull'oggetto su indicato.

Sono presenti i Signori:

Sindaco: Alessandro Cattaneo  
Assessori: Assanelli  
Bobbio Pallavicini  
Bruni  
Galandra  
Niutta  
Valdati

Sono assenti i Signori:

Centinaio  
Faldini  
Fracassi  
Greco

Partecipa ed assiste il Segretario Generale del Comune dott. Pietro Paolo Mileti.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente pone in trattazione l'oggetto su indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Su relazione dell'Assessore agli Affari Generali Ing. Marco Galandra

- Premesso che
- l'articolo 31, comma 1, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, stabilisce che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- l'articolo 33 prevede in capo ai Titolari del trattamento l'individuazione di misure minime di sicurezza volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali;
- l'allegato B del suddetto decreto prevede le modalità tecniche da adottare a cura del Titolare, del Responsabile ove designato e dell'incaricato, per il trattamento dei dati personali;
- l'articolo 34, lett. g) del D. Lgs. 196/03 prevede, tra l'altro, qualora il trattamento dei dati personali avvenga con strumenti elettronici, la tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza dei dati, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi, contenente le informazioni ivi previste;
- l'articolo 36 prevede che il disciplinare tecnico, di cui all'allegato B del decreto in questione, sia adeguato periodicamente con decreto del Ministro della giustizia di concerto con il Ministro per le innovazioni e le tecnologie, in relazione all'evoluzione tecnica ed all'esperienza maturata nel settore;
- Visto il comma 1 bis, dell'art. 34 del D.Lgs. 196/03, introdotto dall'art.29 della Legge 133/2008, che prevede che i soggetti che trattano solo dati personali dei propri dipendenti e collaboratori sono esclusi dall'obbligo della tenuta del Documento Programmatico sulla Sicurezza prevedendo l'obbligo di autocertificazione, resa dal titolare del trattamento ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 447/00, di trattare tali dati in osservanza delle altre misure di sicurezza prescritte;
- Considerato che la molteplicità dei trattamenti dei dati personali, sensibili e giudiziari, nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, nonché la complessità del sistema degli archivi e delle banche dati informatizzate nei quali confluiscono le informazioni personali, rendono necessario l'adempimento col Documento Programmatico sulla Sicurezza, nel quale devono essere indicati:
  1. l'elenco dei trattamenti di dati personali, di dati personali sensibili e giudiziari (previsti dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 196/03)
  2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime da adottare;
7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare.

Richiamate le deliberazioni di Giunta comunale n. 89 del 31 marzo 2006 con la quale era stato approvato il Documento Programmatico sulla Sicurezza per l'anno 2006 e le deliberazioni di Giunta n. 69 del 30 marzo 2007 e n. 81 del 28 marzo 2008, del Commissario Straordinario n. 54 del 26 marzo 2009 e di Giunta comunale n. 57 del 25 marzo 2010 con le quali erano stati aggiornati i Documenti per gli anni 2007, 2008, 2009 e 2010;

Rilevato che le misure minime di sicurezza, di cui agli articoli 33 – 35 del suddetto decreto, devono essere effettivamente e concretamente adottate entro il termine del 31 marzo 2011, così come previsto dal punto 19. dell'allegato B del D.Lgs. 196/03;

Viste le schede predisposte dai Dirigenti di ogni Settore, in merito alle misure di sicurezza già adottate e da adottare, in relazione ai diversi trattamenti di dati che vengono effettuati per gli scopi dell'Ente;

- Visto il parere favorevole sulla presente deliberazione espresso in relazione alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00, ed allegato per costituire parte integrante e sostanziale;
- Visto l'art. 3 della Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto l'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- Con voto unanime, espresso nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

1. di approvare il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) per l'adozione delle misure minime inerenti l'attività dei settori del Comune di Pavia in ordine al trattamento dei dati personali, relativo all'anno 2011, Allegato 1) che forma parte integrante del presente atto, e che risulta costituito dalle seguenti parti:

- a) **Introduzione** (parte A) con l'indicazione dei criteri adottati per l'analisi dei trattamenti effettuati, dei rischi e delle misure da adottare;
  - b) **Tabelle di Settore** (Parte B) contenente le informazioni richieste dall'allegato B del D.Lgs. 196/03 (da punto 19.1 al punto 19.8);
  - c) **Contromisure informatiche** (parte C) a fronte degli eventuali rischi
2. di impegnare ciascun Responsabile a definire con propria determinazione, nel rispetto del documento programmatico, riportato in allegato, soluzioni operative per l'applicazione delle misure minime di sicurezza;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa a carico del bilancio comunale;

Con voto unanime espresso nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Sede, 21 marzo 2011

## a) Introduzione

Con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 31 marzo 2006 è stato approvato il Documento Programmatico sulla Sicurezza, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con cui sono state stabilite le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare per il rispetto degli obblighi previsti dal codice in materia di protezione di dati personali (Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni e integrazioni) e del relativo disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B).

### *Applicabilità*

Tale documento si applica al Comune di Pavia, in quanto i dati tenuti dallo stesso sono residenti su sistemi informatici. L'analisi è stata estesa a tutti i trattamenti relativi a dati personali sensibili, giudiziari ed anche "comuni", tenuti con strumenti elettronici e/o cartacei.

### *Revisione del documento*

L'allegato B del predetto decreto prevede che annualmente il documento sia oggetto di revisione per adeguarlo ad eventuali variazioni intervenute per quanto riguarda il livello di rischio cui sono soggetti i dati, per verificare la corretta adozione delle misure di sicurezza specificate nelle tabelle allegate al presente documento e la loro efficacia.

### *Classificazione dei dati e caratteristiche dei trattamenti*

Al fine di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto della tutela degli interessati, il Comune di Pavia ha realizzato un processo di "aggiornamento" delle banche dati per le quali assicura la qualifica di "titolare" ai sensi del D.Lgs. 196/2003, con particolare attenzione ai dati di cui agli artt. 20,21,22. (Tab. 1.1)

E' stata inoltre effettuata la ricognizione di tutte le misure di sicurezza già "in essere" poste a tutela dei singoli trattamenti o dati (Tab. 4.1), la verifica delle misure minime di sicurezza "adottate" rispetto al precedente DPS e quelle ancora da adottare (Tab. 4.2) al fine di garantire quanto previsto dalla normativa agli artt. 33-36 e nell'Allegato B ("Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza").

Si confermano le tre grandi categorie di dati oggetto di trattamenti, relativi a persone fisiche e/o giuridiche: dati personali "comuni" (dati anagrafici, dati familiari, ecc.), dati personali sensibili (dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) e dati giudiziari (indicati nell' art. 4, comma 1, lett.d) ed e) del D.Lgs. 196/2003). (Tab. 1.1)

I soggetti interessati al trattamento dei dati sono molteplici e possono essere classificati principalmente nelle seguenti categorie: personale dipendente, consulenti e titolari di incarichi

professionali, cittadini ed utenti dei servizi del Comune, soggetti coinvolti in procedimenti amministrativi, sanzionatori e giurisdizionali. (Tab. 1.1.)

I trattamenti indicati sono effettuati per finalità istituzionali, in esecuzione di obblighi di legge e/o contrattuali.

Il Comune effettua i trattamenti generalmente sulla base di dati raccolti presso l'interessato oppure presso terzi; la registrazione avviene su supporti magnetici, la cui organizzazione è automatizzata, oppure su supporti cartacei, organizzati in forma non automatizzata.

## **Distribuzione dei compiti e delle responsabilità**

Ai fini del presente documento sono state verificate le distribuzioni dei compiti e delle responsabilità per il trattamento dei dati personali, con particolare riguardo ai trattamenti svolti con mezzi elettronici o comunque automatizzati ed ai trattamenti di cui agli artt. 20,21 e 22 del D.Lgs. 196/2003 svolti con tali mezzi.

### ***Organizzazione della struttura del Settore Informatica***

I sistemi informativi del Comune di Pavia sono per la maggior parte gestiti dal Servizio Innovazione Tecnologica del Comune di Pavia (nel seguito denominato CED).

Il CED nasce con la funzione di convogliare in un'unica struttura tutte le iniziative informatiche del Comune di Pavia con l'obiettivo di centralizzare la materia ed averne quindi un controllo unico e definito.

In particolare tra i compiti del CED rientrano i seguenti:

- analisi dell'evoluzione tecnologica in funzione di un possibile utilizzo nel Comune;
- definizione degli standard tecnici per sistemi hardware, software e di rete di telecomunicazioni;
- definizione dell'architettura generale del sistema informativo comunale;
- progettazione e realizzazione di sistemi informativi, d'automazione d'ufficio, telematici e di rete di telecomunicazioni;
- gestione e controllo dello sviluppo dei sistemi informativi;
- assistenza agli utenti al fine di assicurare l'efficiente ed efficace utilizzo dei sistemi informativi;
- manutenzione degli impianti;
- progettazione, installazione e configurazione di reti di telecomunicazione;
- gestione delle licenze degli applicativi;
- manutenzione delle applicazioni in esercizio (adeguamento, miglioramento e correzione errori)

### ***Compiti e responsabilità dei trattamenti***

Il Comune di Pavia ha disposto quanto segue:

- *Titolare del trattamento* è il Comune di Pavia per il quale opereranno, nelle diverse scelte che sia necessario assumere in materia di finalità e modalità di trattamento, i vari soggetti c/o organi preposti secondo le regole proprie dell'ordinamento comunale. Le attività di natura gestionale spettano al Responsabile del trattamento, individuato secondo i criteri di cui al punto successivo.
- *Responsabile del trattamento* è ciascun Dirigente di Settore in relazione e nei limiti delle competenze facenti capo alla posizione ricoperta. La designazione, effettuata contestualmente al conferimento dell'incarico dirigenziale, ha valore sino alla scadenza dell'incarico anche in caso di proroga. Comporta l'affidamento dei seguenti compiti:
  - effettuare le notificazioni al Garante nei casi previsti;
  - adottare le misure minime di sicurezza e dei sistemi, comunque adeguati, di sicurezza;
  - fornire regolare ed adeguata informativa agli interessati del trattamento;
  - controllare e vigilare sull'attività espletata dagli incaricati e da ogni altro soggetto tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia delle disposizioni di dati personali;
  - fornire tempestivamente al Garante ogni informazione c/o documento dallo stesso richiesto nonché di ogni altro obbligo di natura gestionale connesso al trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del D.Lgs n. 196/2003.
- *Incaricato del trattamento* è ogni dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, di collaborazione occasionale, di stage ecc. formalmente assegnato ad un'unità organizzativa in relazione a tutte e soltanto le operazioni di trattamento necessarie per espletare le competenze dell'unità così come definite per iscritto dal Dirigente secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale vigente.

Il Comune di Pavia, coerentemente con quanto dispone la legge, ha individuato all'interno della propria struttura i soggetti ai quali conferire gli incarichi.

Infine, per quanto riguarda le responsabilità relative ai trattamenti dei dati effettuati da terzi, le stesse sono regolamentate all'interno degli accordi contrattuali e tramite atto di nomina in qualità di *Responsabile esterno del trattamento dei dati*.

### ***Responsabili della sicurezza informatica***

I compiti relativi all'amministrazione della sicurezza del sistema informatico ricadono sia nelle responsabilità del CED per quel che riguarda i sistemi centralizzati sia, nelle responsabilità del referente informatico del singolo settore, ove presente, per quanto riguarda le reti, i personal computer, i server e gli applicativi non di competenza del CED.

In particolare tra i compiti di amministrazione della sicurezza dei sistemi rientrano:

- le politiche per il controllo degli accessi ai dati;

- l'attribuzione a ciascun utente per l'accesso ai dati di un codice identificativo personale ("user-id") e di una parola chiave ("password")
- la definizione dei profili di autorizzazione utente per l'accesso agli elaboratori e ai dati;
- l'associazione "utente-profilo d'autorizzazione";
- la predisposizione di misure di sicurezza fisica e logica per la protezione da distruzione, perdita, manipolazione o riproduzione non autorizzata dei dati.

## Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è stata condotta in considerazione delle previsioni dell'art 15 del D.Lgs. 196/2003, focalizzandosi sulle circostanze possibili o probabili che possono favorire il verificarsi di rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

L'esame di rischi è stato attuato anche in relazione alla natura dei dati trattati, distinguendo tra dati "comuni" e dati sensibili o giudiziari, nonché alle caratteristiche del trattamento.

Nella tab. 3 ogni Settore del Comune di Pavia ha individuato i *propri* rischi sull'integrità dei dati, sulla riservatezza, relativi ad eventi specifici, sulla disponibilità dei dati, utilizzando le tre macro classificazioni : comportamento degli operatori, eventi relativi agli strumenti ed eventi relativi al contesto.

### *Rischi sull'integrità dei dati*

Nell'ambito di tale analisi si è valutata l'idonea protezione dei dati stessi dai rischi derivanti da possibili modifiche o distruzioni involontarie o deliberate: tali rischi possono essere pertanto classificati in rischi di carattere accidentale, volontario e rischi da programmi pericolosi.

I rischi di carattere accidentale riguardano l'involontaria sovrascrittura o distruzione dei dati, imputabili ad azioni umane errate, quali ad esempio comandi applicativi od operativi errati, malfunzionamenti hardware o guasti delle apparecchiature destinate alla memorizzazione.

I rischi di carattere volontario fanno, invece, riferimento alle alterazioni dell'integrità dei dati conseguenti ad un'azione deliberatamente perpetrata allo scopo di modificare volontariamente i dati, inserire nuovi dati o distruggere quelli presenti.

Virus e programmi pericolosi potrebbero, inoltre, penetrare nei computer tramite supporti infettati provenienti da terzi o importati dai dipendenti senza autorizzazione, file scambiati in rete, ecc.

***Rischi sulla riservatezza dei dati***

Per quanto attiene la riservatezza dei dati si è fatto riferimento alla natura ed al grado di confidenzialità, riservatezza e particolarità dei dati.

Il Comune garantisce la necessaria riservatezza delle informazioni proteggendole da ipotetiche divulgazioni non autorizzate, consentendone l'utilizzo ed il trattamento solamente ai soggetti fisici incaricati.

Tale rischio è stato esaminato in relazione alla possibilità che si verifichi la divulgazione e/o l'accesso non autorizzato ai dati. In particolare si possono distinguere rischi di accesso fraudolenti dall'interno e dall'esterno.

***Rischi specifici***

Sono stati considerati anche tutti quei rischi che generalmente non trovano una valida protezione nei sistemi di difesa classici: in particolare le minacce derivanti dalla collocazione territoriale del Comune di Pavia, cioè dall'ubicazione dei luoghi in cui sono custoditi i dati e svolte le diverse operazioni di trattamento.

Per quanto riguarda il Centro Elaborazione Dati del Comune (sede principale della conservazione dei dati) si è riscontrato che lo stesso è ubicato in una fascia territoriale geografica che nelle carte di pericolosità sismica non risulta tra le zone a grado di pericolosità medio o elevato; pertanto non si è ritenuto di adottare ulteriori misure di sicurezza.

Inoltre pur essendo presenti nelle vicinanze vie d'acqua qualora esondassero non metterebbero a repentaglio l'integrità e la disponibilità dei dati.

Anche per quanto riguarda le banche dati dislocate presso le sedi esterne del Comune, non si sono rilevati particolari problemi di natura geografica, per cui non risultano rischi specifici prevedibili e probabili che richiedano particolari cautele.

***Rischi sulla disponibilità dei dati***

I dati devono essere disponibili al momento di una richiesta effettuata dall'interessato del trattamento in possesso dei requisiti o delle autorizzazioni necessarie; i rischi di non disponibilità sono stati esaminati in relazione ad eventi di natura accidentale o provocati volontariamente.

I rischi di carattere accidentale fanno riferimento all'eventualità che le informazioni non siano disponibili a causa di eventi non volontari e/o non previsti dovuti a varie cause: anomalie in programmi che avrebbero dovuto elaborare i dati e che non hanno potuto completare la loro esecuzione; errate azioni del personale incaricato che impediscono il corretto accesso alle informazioni; malfunzionamenti o guasti hardware.

I rischi di carattere volontario riguardano i casi in cui le informazioni non sono disponibili a causa di azioni umane colpose o dolose, poste in essere con lo scopo preciso e determinato di impedire l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti legittimati.

***Rischi di trattamento non conforme alle finalità della raccolta***

I trattamenti non consentiti riguardano la possibilità che vengano effettuati trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari senza autorizzazione di un'espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite. A tal proposito si è provveduto a redigere il "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196" del Comune di Pavia", approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 19 dicembre 2005, integrato di altri trattamenti con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 29 gennaio 2006.

**Protezione delle aree e dei locali*****Criteri generali***

Le misure di sicurezza, relative alle aree ed ai locali in cui sono ubicati i sistemi informatici contenenti i dati tutelati dalla normativa, sono finalizzate a minimizzare il rischio di danneggiamento o sottrazione di dati, attraverso specifiche procedure che prevedono:

- il presidio e il controllo per l'accesso agli edifici ed ai locali interni, o comunque agli stabili in cui sono effettuate attività operative del Comune;
- le misure di sicurezza fisica aggiuntive e specifiche per gli elaboratori, gli apparati di trasmissione dati e i supporti magnetici per la protezione da furti e da danni volontari e involontari

***Procedure di accesso agli edifici e ai locali interni***

L'accesso alla struttura della sede centrale del Comune (Palazzo Mezzabarba) è controllato da presidi di portineria.

Gli uffici che hanno diretto contatto con l'utenza sono collocati al piano terra. L'accesso degli utenti ai piani superiori dovrà avvenire previa registrazione e presentazione di un documento di riconoscimento alla portineria.

**Formazione**

Nel corso dell'anno 2011 saranno effettuati, nei confronti dei dipendenti incaricati, ulteriori corsi di aggiornamento in materia di trattamento di dati personali e/o di eventuali dati sensibili/giudiziari.

Si confermano gli ambiti oggetto della formazione:

- corretto trattamento, gestione e conservazione dei dati presenti su supporti cartacei o su supporti informatici;
- misure di sicurezza da adottare per la protezione dei dati residenti su supporti cartacei o su supporti informatici;

- corretta tenuta dell'archiviazione documentale, sia essa cartacea che informatizzata

Nell'ambito di una formazione continua nei propri ambiti specifici, il personale dei diversi Settori verrà aggiornato in merito alle modalità operative e ai comportamenti da attuare al fine di garantire il rispetto delle principali normative di riferimento e la corretta gestione delle informazioni trattate.

L'attività formativa diverrà un processo formale e strutturato rivolto agli incaricati del trattamento ed effettuato già al momento dell'ingresso in servizio della risorsa, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti che si rivelino rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

## **Verifiche periodiche**

Si conferma la verifica dell'efficacia e della validità nel tempo delle misure di sicurezza tecnologiche ed organizzative utilizzate, quale punto fondamentale di tutto il processo per la sicurezza dei sistemi informativi. Infatti, in un contesto tecnologico in rapidissima evoluzione è necessario avere le massime garanzie circa l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate nei confronti del sempre più vasto, articolato ed aggiornato panorama delle minacce possibili.

La periodicità delle verifiche previste può variare in base alla misura di sicurezza da monitorare, pertanto, ove presente è stata specificata nella tabella 4.2.

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011

### SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI INTERNI U.O.A. PARI OPPORTUNITA' E POLITICHE DEI TEMPI

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta | Categorie di interessati | S                        | G |                          |                                                               |                                        |
| Concorso letterario Ore Contate       | scrittrici dilettanti    |                          | X | Ufficio Pari Opportunità |                                                               | Informatico / cartaceo                 |
| Rilevazione presenze / assenze        | dipendenti               | X                        |   | Ufficio Pari Opportunità | Uff. rilevazioni presenze / assenze                           | Informatico / cartaceo                 |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione       |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1                              | File di word         | CED                                              | PC                                   | -----                               |
| 2                              | Kronos               | CED                                              | PC                                   | Uff. rilevazioni presenze / assenze |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                | Trattamenti effettuati dalla struttura                                                                                                                                                          | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Pari Opportunità | <p><i>Fase 1:</i><br/>Plichi contenenti racconti e busta chiusa con generalità del candidato.</p> <p><i>Fase 2:</i><br/>Elenco concorrenti con indicazione delle generalità e del recapito.</p> | <p><i>Conservazione dei plichi sigillati fino alla chiusura del bando.</i><br/><i>Apertura dei plichi da parte della giuria nella prima seduta;</i><br/><i>apertura delle buste dei vincitori; apertura delle altre buste.</i><br/><i>Pubblicazione della graduatoria finale.</i></p> |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A.*

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | Si/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO    |                        |                                                 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO    |                        |                                                 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO    |                        |                                                 |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | NO    |                        |                                                 |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | Si/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                        |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI    | BASSA                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                        |                                                 |
| malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | BASSA                  | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO    |                        |                                                 |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                        |                                                 |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | Si/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                        |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | NO    |                        |                                                 |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | NO    |                        |                                                 |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO    |                        |                                                 |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | NO    |                        |                                                 |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                  | Descrizione dei rischi contrastati      | Trattamenti interessati | Misura già in essere        | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                                                  |
|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche | Sottrazione o lettura da parte di terzi | tutti                   | Porta con chiusura a chiave |                        | Per il punto 1 Funz. responsabile di procedimento /per punto 2 U.O.A. e Dirigente settore |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                          |                           |              |                      |           |
|--------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------|----------------------|-----------|
| Scheda n.                | 15                                       | Compilata da              | Paola Pisano | Data di compilazione | 17.2.2011 |
| Misura                   | <i>Preventiva</i>                        |                           |              |                      |           |
| Elementi descrittivi     | <i>Armadio con chiusura di sicurezza</i> |                           |              |                      |           |
| Periodicità di controllo | di annuale                               | Data ultimo aggiornamento |              |                      | 17.2.2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                        | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| <i>Interventi formativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> | <i>Incaricati del trattamento</i>                        |                |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività sul trattamento di dati è affidata a terzi.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

ANNO 2011

### SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE e SERVIZI INTERNI SERVIZIO Amministrazione e Organizzazione Risorse Umane

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                             |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                                       | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                        | Descrizione degli strumenti utilizzati                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                             | Categorie di interessati | S                        | G |                                                                |                                                                                      |                                                                                            |
| 1) Collocamento a riposo dei dipendenti: gestione pratiche pensioni e ricostruzione carriera personale dipendente | Dipendenti               |                          |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Settore Programmazioni e Servizi finanziari / Servizi Finanziari<br>➤ I.N.P.D.A.P. | Archivio informatico protetto da password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave |
| 2) Corresponsione quote integrative di pensione e gestione casellario centrale trattamenti pensionistici          | Pensionati comunali      |                          |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ I.N.P.D.A.P.<br>➤ I.N.P.S.<br>➤ Banca Tesoriere                                    | Archivio informatico protetto da password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave |
| 3) Richiesta di pensionamento per inabilità al lavoro.                                                            | Dipendenti comunali      |                          |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ A.S.L.<br>➤ I.N.P.D.A.P.<br>➤ Ministero del Tesoro                                 | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave         |
| 4) Controlli sanitari preventivi e periodici dello stato di salute dei dipendenti                                 | Dipendenti comunali      | X                        |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Medico Competente ai sensi D.lgs 81/08.<br>➤ A.S.L.<br>➤ I.N.P.D.A.P.              | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave         |
| 5) Acquisizione denunce di infortunio sul lavoro                                                                  | Dipendenti comunali      | X                        |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ A.S.L.<br>➤ I.N.A.I.L.<br>➤ QUESTURA                                               | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave         |
| 6) Permessi sindacali                                                                                             | Dipendenti               | X                        |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Dipartimento funzione pubblica.<br>➤ Settore Programmazioni e Servizi finanziari / | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave         |

|                                                                                                |                                                                                    |   |   |                                                                |                                                                    |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |                                                                                    |   |   |                                                                | Servizi Finanziari                                                 |                                                                                    |
| 7) Registrazione presenze / assenze                                                            | Dipendenti                                                                         | X |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ A.S.L.<br>➤ Altri Settori/Servizi comunali                       | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave |
| 8) Assunzione tramite collocamento, mobilità, concorso pubblico                                | Candidati, dipendenti                                                              | X | X | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane |                                                                    | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave |
| 9) Gestione giuridica del personale                                                            | Dipendenti                                                                         |   |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane |                                                                    | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi                     |
| 10) Statistica invalidi                                                                        | Dipendenti                                                                         | X |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Centro per l'impiego<br>➤ Presidenza Consiglio dei Ministri      | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave |
| 11) Comunicazioni al Centro per l'impiego e all'INAIL                                          | Co.Co.Co. e Dipendenti: Assunzioni Cessazioni Proroghe Trasformazione Borse Lavoro |   |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Centro per l'Impiego                                             | File su personal computer - Archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave        |
| 12) Gestione salario accessorio                                                                | Dipendenti                                                                         |   |   | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Settore Programmazione e Servizi finanziari / Servizi Finanziari | File su personal computer - Archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave        |
| 13) Pareri in ordine alla cessione del quinto dello stipendio, delegazioni, pignoramenti, ecc. | Dipendenti                                                                         |   | X | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Settore Programmazione e Servizi finanziari / Servizi Finanziari | File su personal computer - Archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave        |
| 14) Anagrafe delle prestazioni                                                                 | Dipendenti, consulenti e Co.co.co                                                  |   | X | Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | ➤ Dipartimento Funzione Pubblica<br>➤ Sito web Comune              | Archivio informatico con password, archivio cartaceo in armadi chiudibili a chiave |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati  | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1)                             | Programma informatico | Comune di Pavia – Servizio                       | Personal computer                    | Rete locale                   |

|     |                                                                           |                                                                                  |                   |             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
|     | "Pensioni S7" su PC collegato in rete locale                              | Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane                            |                   |             |
| 2)  | Programma informatico "Payroll"                                           | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 3)  | Programma informatico "Pensioni S7" su PC collegato in rete locale        | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 4)  | Programma informatico "Giuridico" su PC collegato in rete locale          | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 5)  | Programma informatico "Kronos" su PC collegato in rete locale             | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 6)  | Programmi informatici "Kronos" e "Payroll" su PC collegato in rete locale | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 7)  | Programma informatico "Kronos" su PC collegato in rete locale             | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 8)  | Programma informatico "Giuridico" su PC collegato in rete locale          | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 9)  | Programma informatico "Giuridico" su PC collegato in rete locale          | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 10) | Programma informatico "Giuridico" su PC collegato in rete locale          | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 11) | Personal computer Cartaceo                                                | Comune di Pavia – Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 12) | Personal computer Cartaceo                                                | Comune di Pavia – Servizio                                                       | Personal computer | Rete locale |

|     |                              |                                                                                  |                   |             |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
|     |                              | Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane                            |                   |             |
| 13) | Personal computer - Cartaceo | Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Personal computer | Rete locale |
| 14) | Personal computer - Cartaceo | Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse       | Personal computer | Rete locale |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                                                                           | Trattamenti effettuati dalla struttura                                                                         | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Collocamento a riposo dei dipendenti: gestione pratiche pensioni e ricostruzione carriera personale dipendente | Predisposizione delle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo, raccolta, confronto, verifica, caricamento degli stessi su supporto informatico, invio all'I.N.P.D.A.P. di dischetti, o file via posta elettronica per consentire l'erogazione del trattamento di pensione |
| 2) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Corresponsione quote integrative di pensione e gestione casellario centrale trattamenti pensionistici          | Raccolta, controllo, trasmissione all'I.N.P.S. su supporti informatici per permetterne l'elaborazione e ottenere i relativi flussi di risposta che consentono la gestione delle quote integrative di pensione a carico comunale                                                        |
| 3) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Richiesta di pensionamento per inabilità al lavoro.                                                            | Raccolta, trasmissione della copia degli atti contenenti dati anagrafici e la certificazione dello stato di salute all'A.S.L., al Ministero del Tesoro e all'I.N.P.D.A.P. (l'originale di tali atti è conservato nelle cartelle personali dei dipendenti)                              |
| 4) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Controlli sanitari preventivi e periodici dello stato di salute dei dipendenti                                 | Raccolta certificati di idoneità, registrazione, aggiornamento, trasmissione agli interessati e ai dirigenti competenti, archiviazione in cassaforte.                                                                                                                                  |
| 5) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Acquisizione denunce di infortunio sul lavoro                                                                  | Raccolta, verifica, registrazione, invio organi competenti (INAIL, Questura), archiviazione                                                                                                                                                                                            |
| 6) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Permessi sindacali                                                                                             | Raccolta e comunicazione dati sindacali all'Ufficio Stipendi e al Dipartimento Funzione Pubblica, archiviazione                                                                                                                                                                        |
| 7) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle               | Registrazione presenze/assenze                                                                                 | Raccolta nella cartella personale; comunicazione ad altri uffici comunali (Ufficio Stipendi)                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Risorse Umane                                                                        |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane  | Assunzione tramite collocamento o per concorso interno e esterno                                                                                                | Acquisizione dati sanitari (per eventuali assunzioni di disabili) e dati del casellario giudiziale per verifica requisiti per l'assunzione nel pubblico impiego. Predisposizione atti di assunzione. Archiviazione dei dati in archivi cartacei e, per gli assunti, anche su supporto informatico |
| 9) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane  | Gestione giuridica del personale                                                                                                                                | Elaborazione dati relativi alla carriera del dipendente, predisposizione atti di inquadramento, inserimento dati in archivi informatici e cartacei                                                                                                                                                |
| 10) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Statistica invalidi                                                                                                                                             | Acquisizione dati sanitari, trasmissione al Centro provinciale per l'impiego, verifica, archiviazione in archivi cartacei e su supporto informatico                                                                                                                                               |
| 11) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Comunicazione al Centro per l'Impiego e per l'INAIL                                                                                                             | Comunicazione di Assunzione dei soggetti Parasubordinati.<br>Comunicazione dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato: Assunzione, Proroghe, Trasformazione e Cessazione.                                                                                                                 |
| 12) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Gestione salario accessorio                                                                                                                                     | Predisposizione atti di liquidazione compensi accessori al personale dipendente. Trasmissione provvedimento all'Ufficio Stipendi.                                                                                                                                                                 |
| 13) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Pareri in ordine alla cessione del quinto dello stipendio, delegazioni, pignoramenti, ecc                                                                       | Esame certificato dello stipendio e dei contratti di cessione e di delegazione. Predisposizione provvedimento                                                                                                                                                                                     |
| 14) Comune di Pavia - Servizio Amministrazione ed Organizzazione delle Risorse Umane | Trasmissione dati al Dipartimento Funzione Pubblica relativi a dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (art. 53 Dlgs 165/2001) | Raccolta, verifica, registrazione, invio organi competenti, archiviazione                                                                                                                                                                                                                         |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | SI           | Media                  | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | SI           | Bassa                  | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3                      |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO           |                        |                                                        |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI           | Media                  | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI           | Media                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4        |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | SI           | Media                  | 1.3.5, 1.3.6                                           |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI           | Alta                   | 1.1, 1.2.4                                             |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI           | Media                  | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                                    |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | SI           | Bassa                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3                                    |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI           | Alta                   | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI           | Alta                   | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI           | Media                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                             |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI           | Media                  | 1.2.6                                                  |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI           | Alta                   | 1.1                                                    |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

| Misure                                                         | Descrizione dei rischi contrastati                                                                            | Trattamenti interessati                                     | Misura già in essere               | Misura da adottare (*)                                                                  | Struttura o persone addette all'adozione            |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| A cura del CED per gli strumenti informatici                   |                                                                                                               |                                                             |                                    |                                                                                         |                                                     |
| Chiusura a chiave degli armadi e degli uffici                  | Accessi di personale non autorizzato ai locali e agli archivi cartacei                                        | Tutti i trattamenti di competenza dei Servizi del Personale | Chiusura a chiave della cassaforte | Chiusura a chiave di tutti gli armadi e di tutti gli uffici (da adottare nel 2006)      | Dirigenti e responsabili di posizione organizzativa |
| Controllo degli accessi del pubblico agli Uffici del Personale | Indebito accesso e/o sottrazione documenti cartacei o di strumenti informatici con dati personali e sensibili | Tutti i trattamenti di competenza dei Servizi del Personale |                                    | Sistema di controllo degli accessi dall'esterno agli uffici -da adottare anni 2006/2007 | Dirigenti e responsabili di posizione organizzativa |
|                                                                |                                                                                                               |                                                             |                                    |                                                                                         |                                                     |

1

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure adottate (3)**

|                       |  |              |  |                      |  |
|-----------------------|--|--------------|--|----------------------|--|
| Scheda n.             |  | Compilata da |  | Data di compilazione |  |
| Misura                |  |              |  |                      |  |
| Descrizione sintetica |  |              |  |                      |  |
| Elementi descrittivi  |  |              |  |                      |  |
| Data aggiornamento    |  |              |  |                      |  |

(3) da compilare facoltativamente

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.

### Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

### Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti

| Descrizione sintetica degli interventi formativi          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                       |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Corsi di formazione specialistici sulla normativa privacy | Incaricati del trattamento dati                          | Effettuato nel mese di novembre 2005 |
|                                                           |                                                          |                                      |

### Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

**Il Responsabile del Servizio**  
**Dott.ssa Maria Carla Orbelli**

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA 2011**  
**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI INTERNI**  
**UFFICIO ASSICURAZIONI**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento |                              | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                  | Descrizione e degli strumenti utilizzati |
|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta | Categorie di interessati     | S                        | G |                          |                                                                                |                                          |
| 1 - Pratiche sinistri                 | Cittadini e dipendenti       | X                        | X | Ufficio Assicurazioni    | Tutti i Settori interessati, le Compagnie di Assicurazione, Studi Legali, ecc. | Cartaceo ed Informatico                  |
| 2 - Tutela Legale                     | Dipendenti ed amministratori | X                        |   | Ufficio Assicurazioni    | Tutti i Settori interessati, le Compagnie di Assicurazione, Studi Legali, ecc. | Cartaceo ed Informatico                  |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banche dati                     | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1 e 2                          | File di Word ed Excel<br>Protocollo Sicra | Server CED                                       | PC                                   |                               |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura             | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Assicurazioni | Tutti                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei sinistri con apertura presso la compagnia ed istruttoria di accertamento dei fatti;</li> <li>- Istruttoria per la raccolta dei dati necessari alla predisposizione di provvedimenti;</li> <li>- Pagamenti: premi di polizza, regolazioni premio, risarcimenti</li> </ul> |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                        | SÌ/NO | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| Sottrazione di credenziali di autenticazione                            | NO    |                 |                                                 |
| Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                      | NO    |                 |                                                 |
| Comportamenti sleali o fraudolenti                                      | NO    |                 |                                                 |
| Errore materiale                                                        | SÌ    | BASSA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| Rischi relativi agli strumenti                                          | SÌ/NO | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno | SÌ    | BASSA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| Spamming o tecniche di sabotaggio                                       | NO    |                 |                                                 |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti             | SÌ    | BASSA           | 1.1, 1.2.4                                      |
| Accessi esterni non autorizzati                                         | SÌ    | MEDIA           | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                             |

|                                                                                                                                                                                            |              |                        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|----------------------------|
| Intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO           |                        |                            |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | <b>SÌ/NO</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>   |
| Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SÌ           | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SÌ           | MEDIA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SÌ           | BASSA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO           |                        |                            |
| Errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI           | BASSA                  | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                                        | Descrizione dei rischi contrastati           | Trattamenti interessati | Misura già in essere          | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                       |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche informatiche cartacee | Sottrazione delle pratiche e/o di loro parti | Tutti                   | Chiusura a chiave della porta |                        | Istruttore Amministrativo, Posizione Organizzativa e Dirigente |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|              |                                                                                                     |                      |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| Compilata da | Sandra Giganti                                                                                      | Data di compilazione | 07/03/2011 |
| Misura       | Locale ad uso ufficio indipendente (non condiviso con altro personale) dotato di armadio con chiave |                      |            |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
|                                                  |                                                          |                |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi: Incarico di collaborazione per i Servizi Assicurativi dell'Ente affidato alla Società "MARSH S.P.A." di Cremona.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011

### SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI INTERNI Avvocatura civica

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento |                             | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta | Categorie di interessati    | S                        | G |                          |                                                               |                                        |
| 1. difesa in giudizio dell'Ente       | controparte/ professionisti | X                        | X | Avvocatura civica        | Tribunale/ Legali/ Settori dell'Ente                          | Informatico / cartaceo                 |
| 2. pareri legali                      | Settori/ servizi Ente       | X                        | X | Avvocatura civica        | Settori dell'Ente                                             | Informatico / cartaceo                 |
| 3. liquidazione parcelle              | Legali/ periti              |                          | X | Avvocatura civica        | Servizi finanziari                                            | Informatico / cartaceo                 |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1,2,3                          | File Word, Excel     | CED                                              | PC lan                               | -----                         |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura         | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                           |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avvocatura civica | Tutti 1,2,3                            | Per tutti i trattamenti viene aperta un'istruttoria con la raccolta dei dati necessari, anche sensibili, per poter predisporre i provvedimenti necessari |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori   | Sì/No | Gravità stimata | Rif. contromisure |
|----------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione       | NO    |                 |                   |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria | NO    |                 |                   |
| comportamenti sleali o fraudolenti                 | NO    |                 |                   |

|                                                                                                                                                                                            |       |                        |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|--------------------------|
| errore materiale                                                                                                                                                                           | NO    |                        |                          |
| altro evento                                                                                                                                                                               | NO    |                        |                          |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | SI/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b> |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | NO    |                        |                          |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                        |                          |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | MEDIA                  | 1.1, 1.2.4               |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO    |                        |                          |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                        |                          |
| altro evento                                                                                                                                                                               | NO    |                        |                          |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | SI/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b> |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | BASSA                  | 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3    |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    | BASSA                  | 1.2.1., 1.2.2., 1.2.     |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSA                  | 1.2.1., 1.2.2., 1.2.     |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO    |                        |                          |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | NO    |                        |                          |
| altro evento                                                                                                                                                                               | SI    | BASSA                  | 1.1                      |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

| Misure                  | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                          | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione    |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche | Sottrazione di pratiche            | tutti                   | Armadi con serratura<br>Porte chiuse a chiave | 2011                   | Dirigente di settore/personale del servizio |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottate**

|                          |                                                   |                           |              |                      |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|--------------|----------------------|-----------|
| Scheda n.                |                                                   | Compilata da              | Irene Nadile | Data di compilazione | 3.02.2011 |
| Misura                   | preventiva                                        |                           |              |                      |           |
| Descrizione sintetica    | Fornitura di ulteriori armadi muniti di serratura |                           |              |                      |           |
| Periodicità di controllo | Semestrale                                        | Data ultimo aggiornamento |              |                      |           |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| Corso di formazione su privacy                   | Addetti al Servizio Legale                               | Anno 2011      |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi per mezzo di incarichi agli Avvocati*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011

### SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE e SERVIZI INTERNI SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                                            |                                       | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                                | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                                            | Categorie di interessati              | S                        | G |                          |                                                                                                                              |                                        |
| 1. gestione del personale del settore                                                                                            | dipendenti                            | X                        |   | Segreteria generale      | Ufficio presenze / assenze                                                                                                   | Informatico / cartaceo                 |
| 2. Determinazioni dirigenziali di pareri circa l'iscrizione nel registro regionale del volontariato / registrazione associazioni | Cittadini / Associazioni              | X                        |   | Segreteria generale      | Ufficio Protocollo Amministrazione provinciale                                                                               | Cartaceo, PC                           |
| 3. Raccolta firme proposte di legge e referendum                                                                                 | Cittadini                             | X                        |   | Segreteria generale      |                                                                                                                              | Cartaceo                               |
| 4. Anagrafe amministratori e consiglieri comunali                                                                                | Amministratori e Consiglieri comunali | X                        |   | Segreteria generale      | Servizi finanziari, Prefettura,                                                                                              | Informatico / cartaceo                 |
| 5. Nomine e designazioni in enti, società                                                                                        | candidati                             | X                        |   | Segreteria generale      | Segreteria del Sindaco                                                                                                       | Cartaceo e Informatico                 |
| 6. notifica atti giudiziari                                                                                                      | Cittadini                             |                          | X | Segreteria generale      | Agenzia Entrate Tribunale Procura Comuni diversi Servizio Protocollo                                                         | Informatico / cartaceo                 |
| 7. Albo dei beneficiari di contributi e sussidi                                                                                  | Associazioni / enti diversi           |                          |   | Segreteria generale      | Settori dell'Ente                                                                                                            | Informatico / cartaceo                 |
| 8. Pubblicazione degli atti albo pretorio on line                                                                                | Cittadini                             | X                        | X | Segreteria generale      | Ambiente e Territorio, Amministrazione delle Risorse Umane, Sicurezza Urbana, Lavori Pubblici, Affari Generali, Stato Civile | Informatico / cartaceo                 |

**Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                              |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1)                             | "Kronos"             | CED                                              | PC in Lan                            | Rete Locale<br>/Ufficio<br>rilevazione<br>presenze-assenze |
| 2, 3, 4, 5, 6, e 7             | Word, excel          | CED                                              | PC in Lan                            | Rete Locale                                                |
| 8                              | Albo On Line         | CED                                              | PC in Lan                            | Rete Locale                                                |
|                                |                      |                                                  |                                      |                                                            |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura           | Trattamenti effettuati dalla struttura             | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                         |
|---------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segreteria generale | 1.                                                 | Registrazione assenze e controllo dei certificati di giustificazione delle assenze                                                                                                     |
| Segreteria generale | 2 e 3.                                             | valutazione della documentazione (i dati sensibili che possono essere contenuti in queste servono solo a fini interni mai portati all'esterno della struttura)                         |
| Segreteria generale | 4. firme referendum                                | Raccolta firme                                                                                                                                                                         |
| Segreteria generale | 5.                                                 | Raccolta dati anagrafici dei consiglieri per la trasmissione alla Prefettura, raccolta dati relativi al patrimonio per la pubblicazione all'Albo Pretorio                              |
| Segreteria generale | 6. Decreti di nomina dei rappresentanti del Comune | Predisposizione bandi, verifica documenti per le valutazioni in sede di commissione nomine, predisposizione decreti di nomina, richiesta dei compensi corrisposti ai soggetti nominati |
| Segreteria generale | 7                                                  | Acquisizione e caricamento dei dati, verifica all'anagrafe, consultazione, notifica degli atti a terzi                                                                                 |
| Segreteria Generale | 8                                                  | Pubblicazione all'albo pretorio on line di atti dell'ente e di altri enti ai sensi dell'art. 32 legge 69/2009                                                                          |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori   | Sì/No | Gravità stimata | Rif. contromisure |
|----------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione       | NO    |                 |                   |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria | NO    |                 |                   |
| comportamenti sleali o fraudolenti                 | NO    |                 |                   |

|                                                                                                                                                                                            |       |                        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|----------------------------|
| errore materiale                                                                                                                                                                           | NO    |                        |                            |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | Si/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>   |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | NO    |                        |                            |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                        |                            |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | MEDIA                  | 1.1, 1.2.4                 |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO    |                        |                            |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                        |                            |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | Si/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>   |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO    |                        |                            |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | BASSA                  | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

| Misure                           | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                                       | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche cartacee | Sottrazione pratiche               | tutti                   | Chiusura delle porte dell'ufficio con chiave/armadio con chiusura a chiave |                        | Personale segreteria/Dirigente           |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|           |            |              |             |                      |                 |
|-----------|------------|--------------|-------------|----------------------|-----------------|
| Scheda n. | 36         | Compilata da | Marisa RIVA | Data di compilazione | 3 febbraio 2011 |
| Misura    | Preventiva |              |             |                      |                 |

|                          |            |                           |                 |
|--------------------------|------------|---------------------------|-----------------|
| Descrizione sintetica    |            |                           |                 |
| Periodicità di controllo | di Annuale | Data ultimo aggiornamento | 3 febbraio 2011 |

### Tabella 5.1 – Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

### Tabella 5.2 – Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

### Tabella 6 – Pianificazione degli interventi formativi previsti

| Descrizione sintetica degli interventi formativi | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                 |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Corsi di formazione sulla privacy                | Incaricati del trattamento                               | Anno 2011 per nuovi dipendenti |

### Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

### ANNO 2011

### SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E SERVIZI INTERNI

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                |                                                       | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                | Categorie di interessati                              | S                        | G |                          |                                                               |                                        |
| 1) accettazione atti allo sportello e corrispondenza postale/ assegnazione agli uffici di competenza | Cittadini, dipendenti ed Enti                         | X                        | X | Archivio Protocollo      | - Tutti i settori dell'Ente                                   | Informatico e cartaceo                 |
| 2) raccolta domande per partecipazione a gare, concorsi, nomine                                      | Cittadini, ditte e associazioni, Consiglieri Comunali | X                        |   | Archivio Protocollo      | - Diversi settori dell'Ente                                   | Informatico e cartaceo                 |
| 3) distribuzione atti depositati                                                                     | cittadini                                             | X                        | X | Archivio Protocollo      | - Messi notificatori, uffici giudiziari, messi di altri enti  | Informatico e cartaceo                 |
| 4) protocollazione atti                                                                              | Dipendenti e cittadini                                | X                        | X | Archivio Protocollo      | - Tutti i settori dell'Ente                                   | Informatico e cartaceo                 |
| 5) Archiviazione degli atti e delle pratiche                                                         | Responsabili di procedimento                          | X                        | X | Archivio Protocollo      | - Tutti i settori dell'Ente                                   | Informatico e cartaceo                 |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                 | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione        |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1,2,4                          | Programma "Scriba2" "Sicra"          | CED                                              | PC                                   | Rete locale Tutti i Settori Comunali |
| 3                              | File Word                            | Ufficio Protocollo                               | PC                                   | Condivisione incaricati ufficio      |
| 5                              | Programma "Scriba2" - Docuvs "Sicra" | CED Ufficio Protocollo                           | PC e cartaceo                        | Condivisione incaricati ufficio      |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura  | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Protocollo | Tutto il personale                     | Apertura e smistamento della corrispondenza,<br>Accettazione delle istanze presentate allo sportello<br>Registrazione degli atti su supporto informatico e assegnazione ai settori, scansione dell'immagine, Archiviazione di atti, Gestione dei fascicoli personali.<br>Archiviazione delle pratiche |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                                                                                                                           | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO    |                 |                                                 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | SI    | BASSA           | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3               |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO    |                 |                                                 |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| Rischi relativi agli strumenti                                                                                                                                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI    | BASSA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | SI    | BASSA           | 1.3.5, 1.3.6                                    |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO    |                 |                                                 |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                 |                                                 |
| Rischi relativi al contesto                                                                                                                                                                | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | BASSA           | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                             |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | NO    |                 |                                                 |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSA           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI    | BASSA           | 1.2.6                                           |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | BASSA           | 1.1                                             |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                                               | Descrizione dei rischi contrastati                    | Trattamenti interessati | Misura già in essere      | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| Chiusura ufficio a chiave                            | Sottrazione e smarrimento di pratiche                 | 1,2                     | Chiusura ufficio a chiave |                        | Tutto il personale dell'ufficio / dirigente del settore |
| Consegna sicura della corrispondenza ai vari settori | Consultazione atti da parte di persone non incaricate | 1,3                     |                           | X                      | Dirigente del settore                                   |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                                                                                                                                                       |                           |                |                      |  |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|--|
| Scheda n.                | 22                                                                                                                                                                                                                    | Compilata da              | Sandra Giganti | Data di compilazione |  |
| Misura                   | preventiva                                                                                                                                                                                                            |                           |                |                      |  |
| Elementi descrittivi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- buste sigillate per trasmissione documenti contenenti dati sensibili</li> <li>- operatore qualificato addetto alla distribuzione giornaliera della corrispondenza</li> </ul> |                           |                |                      |  |
| Periodicità di controllo | annuale                                                                                                                                                                                                               | Data ultimo aggiornamento |                | 07/03/2011           |  |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

*I file word, non collegati al CED, utilizzati per la distribuzione di atti e la rassegna di gare e concorsi sono stati predisposti per un back up automatico ad ogni salvataggio.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Pierangelo Sacchi                                | Responsabile U.O.I.                                      | Corso settembre 2005          |
| Giuseppe Minetti                                 | Istruttore amministrativo                                | Corso messo notificatore 2008 |
| Monica Mollaschi                                 | Istruttore amministrativo                                | Corso ottobre 2005            |
| Cursale Maria Grazia                             | Istruttore amministrativo                                | Corso 2005                    |
| Pietro Zambuto                                   | Esecutore amministrativo                                 | Corso 2005                    |

|                     |                      |                     |
|---------------------|----------------------|---------------------|
| Gianfranco Pompitta | Addetto all'archivio | Corso novembre 2005 |
|---------------------|----------------------|---------------------|

### **Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Scarto del materiale archivistico affidati con determinazione dirigenziale registrata il 17/7/2009 al n. 1311 di raccolta generale alla "GLI AIRONI cooperativa sociale di servizi a.r.l. ONLUS con sede in Sannazzaro de Burgondi (PV) Via XI febbraio 25.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011 Ufficio Contratti

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento   |                            | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati                                                       |
|-----------------------------------------|----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta   | Categorie di interessati   | S                        | G |                          |                                                               |                                                                                              |
| <i>Stipulazione e/ rogito contratti</i> | <i>Utenti/imprenditori</i> |                          | X | <i>Contratti</i>         | -----                                                         | <i>Archivio cartaceo e informatico (l'archivio informatico non contiene dati giudiziari)</i> |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                                                                                  | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
|                                | <i>Cartaceo e informatico (banca dati "Casellario Giudiziale" che contiene richieste certificati)</i> | <i>CED</i>                                       | <i>pc, telefono, fax, stampante</i>  | -----                         |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura          | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizio Contratti | Verifica dei requisiti dichiarati      | Il servizio provvede alla verifica a campione dei requisiti dichiarati dagli utenti comprovanti l'assenza di situazioni comportanti il divieto a contrattare con la pubblica amministrazione e alle verifiche di dati giudiziari ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 163/2006 nel caso non si sia provveduto all'aggiudicazione dell'appalto. |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                        | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|--------------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                            | SI    | Media           | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                      | No    |                 | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3                      |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                      | NO    |                 | 1.2.1, 1.2.3, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1, 1.5.2, 1.6.3        |
| errore materiale                                                        | SI    | Media           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |
| Rischi relativi agli strumenti                                          | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                                      |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno | SI    | MEDIA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4        |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                       | SI    | MEDIA           | 1.3.5, 1.3.6                                           |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti             | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.4                                             |
| accessi esterni non autorizzati                                         | SI    | ALTA            | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                                    |
| intercettazione di informazioni in rete                                 | SI    | MEDIA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3                                    |
| Rischi relativi al contesto                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                                      |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto           | SI    | ALTA            | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |

|                                                                                                                                                                                            |    |       |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|----------------------------|
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI | MEDIA | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI | MEDIA | 1.2.6                      |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI | BASSA | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                                                                                   | Descrizione dei rischi contrastati                                                                                                      | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                      | Misura da adottare (*)          | Struttura o persone addette all'adozione                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Controllo accessi non autorizzati, in particolare dopo l'orario di chiusura              | Evitare la consultazione e/o la sottrazione di documenti contenenti dati giudiziari da parte di persone non autorizzate al trattamento. | Tutti                   | Schedario di raccolta documenti cartacei chiuso a chiave. | 2011 (tabella 4.2 scheda n. 01) | Servizio interni<br>Personale servizio contratti<br>Personale portineria |
| Acquisto armadi ignifughi e dotati di chiusura a mezzo chiavi                            | Evitare la distruzione involontaria di documenti                                                                                        | Tutti                   | 2009                                                      |                                 | Servizio interni<br>Servizio economato                                   |
| Chiusura di sicurezza porta d'accesso Ufficio in cui sono custoditi documenti giudiziari | Evitare la consultazione e/o la sottrazione di documenti contenenti dati giudiziari da parte di persone non autorizzate al trattamento. | Tutti                   |                                                           | 2011                            | Servizio interni<br>Ufficio tecnico                                      |
| Acquisto di un distruggi documenti.                                                      | Evitare la consultazione da parte di                                                                                                    | Tutti                   |                                                           | 2012                            | Servizio interni<br>Servizio economato                                   |

|  |                          |  |  |  |  |
|--|--------------------------|--|--|--|--|
|  | soggetti non autorizzati |  |  |  |  |
|--|--------------------------|--|--|--|--|

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                |                      |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|--|
| Scheda n.                | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Compilata da              | Sandra Giganti | Data di compilazione |  |
| Misura                   | Preventiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                |                      |  |
| Descrizione sintetica    | <p><i>Presidio in portineria accesso persone al primo e secondo piano di uffici non aperti al pubblico chiusure accessi – circolazione utenti solo attraverso presentazione tessera di riconoscimento da consegnarsi alla portineria previo deposito di documento di identità personale e autorizzazione telefonica da parte dell'ufficio interessato (al fine di garantire che le persone ammesse siano identificate e registrate).</i></p> <p><i>Sistema di video sorveglianza degli accessi.</i></p> |                           |                |                      |  |
| Periodicità di controllo | annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Data ultimo aggiornamento |                | 07/03/2011           |  |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS. Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS. Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi effettuati /previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                                                                                        | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p><i>La privacy nella Pubblica Amministrazione</i><br/> <i>(Testo unico sulla privacy - DLgs 196/2003 e s.m. i.)</i><br/> <i>N° 4 incontri da n. 4 ore ciascuno per n. 4 gruppi</i><br/> <i>N° 2 incontro da n. 4 ore ciascuno per n. 1 gruppo</i></p> | <i>Incaricati del trattamento</i>                        | <i>Conclusi nel mese di Dicembre 2005.</i> |
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al</i>                                                                                                                                                                                   | <i>Incaricati del trattamento</i>                        | <i>Gennaio 2006.</i>                       |

|                                                                                                                                                    |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <i>personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS (N° 25 ore complessive)</i> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

#### **Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**  
**ANNO 2011**  
**SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento           |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                          | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta           | Categorie di interessati | S                        | G |                                                   |                                                               |                                        |
| 1) Segreteria                                   | Cittadini<br>Dipendenti  | X                        | X | Gabinetto del Sindaco                             | Tutti i Settori dell'Ente                                     | Informatico<br>Cartaceo                |
| 2) U.R.P.                                       | Cittadini                | X                        | X | Gabinetto del Sindaco                             | Tutti Settori dell'Ente<br>ASL e Procura                      | Informatico<br>Cartaceo                |
| 3) Accesso al Portale                           | Cittadini                |                          |   | Gabinetto del Sindaco                             | Sistema Informatico                                           | Informatico<br>Cartaceo                |
| 4) Accesso ai documenti e atti amministrativi   | Cittadini                | X                        |   | Gabinetto del Sindaco                             | Tutti i settori dell'Ente / ARPA                              | Informatico<br>Cartaceo                |
| 5) Cerimoniale                                  | Cittadini e Dipendenti   | X                        |   | Gabinetto del Sindaco                             | Servizi Finanziari<br>Settore Personale                       | Informatico<br>Cartaceo                |
| 6) Gestione Personale Dipendenti                | Dipendenti               | X                        |   | Gabinetto del Sindaco                             | Ufficio Gestione Presenze / Assenze                           | Informatico<br>Cartaceo                |
| 7) Reperimento risorse e partecipazione a bandi | Enti<br>Dipendenti       |                          | X | Settore Gestione Risorse Umane<br>Servizi Interni | Enti Esterni e Comunità Europea                               | Informatico<br>Cartaceo                |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati             | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione        |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) 5)                          | "Scriba2" Word<br>Excel - Hermes | CED                                              | PC                                   | Rete Locale<br>Protocollo            |
| 2) - 4) - 5)                   | "Scriba2" Word<br>Excel          | CED                                              | PC                                   | Rete Locale<br>Anagrafe              |
| 3)                             | Excel                            | CED                                              | PC                                   | Rete Locale<br>Trust Italia          |
| 6)                             | Kronos                           | CED                                              | PC                                   | Rete Locale<br>Intranet<br>Personale |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura             | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gabinetto del Sindaco | Tutti                                  | Ricevimento cittadini, protocollazione, raccolta istanze e trasmissione agli uffici competenti, scannerizzazione e archiviazione atti, partecipazione a progetti e ricerca fondi europei, comunicazione |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A

| Evento                                          | COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI                                                                                                            |                 | Rif. Contro-Misura                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|
|                                                 | Descrizione                                                                                                                              | Gravità stimata |                                                        |
| Furto di credenziali di autenticazione          | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti. | Alta            | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| Carenza di consapevolezza, distrazione, incuria | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate.                                                                                 | Medio<br>Alta   | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3                      |
| Comportamenti sleali o fraudolenti              | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti. | Alta            | 1.2.1, 1.2.3, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1, 1.5.2, 1.6.3        |
| Errore materiale                                | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti. | Alta            | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |

| Evento                                                       | EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI                                                                                               |                 | Rif. Contromisura                                |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
|                                                              | Descrizione                                                                                                                  | Gravità stimata |                                                  |
| Azioni di virus informatici o di codici malefici             | Perdita totale o parziale di dati, rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.                                       | Media           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3., 1.6.4 |
| Spamming, phishing o tecniche analoghe                       | Rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.                                                                          | Media           | 1.3.5, 1.3.6                                     |
| Mal funzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | Rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.                                                                          | Media           | 1.1, 1.2.4                                       |
| Intercettazione di informazioni in rete                      | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate.                                                                     | Bassa           | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                              |
| Accessi esterni non autorizzati                              | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati. | Alta            | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3                              |

| Evento                                                                              | EVENTI RELATIVI AL CONTESTO                                                                                                             |                 | Rif. Contromisura          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
|                                                                                     | Descrizione                                                                                                                             | Gravità stimata |                            |
| Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto                               | Perdita totale o parziale di dati, rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro, danneggiamento di strumenti.                     | Alta            | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Asportazione e furto di strumenti contenenti dati                                   | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate; perdita di dati; inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato. | Alta            | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | Perdita di dati, inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato.                                                          | Alta            | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| Guasto a sistemi complementari (impianti)                                           | Inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato.                                                                           | Media           | 1.2.6                      |
| Errori umani nella gestione della sicurezza                                         | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate; perdita di dati; inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato. | Alta            | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS

| Misure        | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati                      | Misura già in essere                                   | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|---------------|------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Custodia Atti | Sottrazione                        | Segreteria Sindaco                           | Armadi chiusi a chiave                                 |                        | Dirigente e personale addetto            |
| Custodia Atti | Sottrazione pratiche               | URP                                          | Chiusura a chiave della porta di ingresso dell'ufficio |                        | Dirigente e personale addetto            |
| Custodia Atti | Sottrazione pratiche               | Reperimento risorse e partecipazione a bandi | Chiusura a chiave della porta di ingresso dell'ufficio |                        | Dirigente e personale addetto            |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure adottate**

|                 |    |              |               |          |            |
|-----------------|----|--------------|---------------|----------|------------|
| Scheda n.       | 37 | Compilata da | Mariella Sias | Data di  | 03/03/2011 |
| Comune di Pavia |    | 3            |               | DPS 2011 |            |

|                          |                                                                                             |         |                           |              |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|--------------|--|
|                          |                                                                                             |         |                           | compilazione |  |
| Misura                   | Preventiva                                                                                  |         |                           |              |  |
| Elementi descrittivi     | Chiusura a chiave della Porta centrale di accesso alla Segreteria<br>Armadi chiusi a chiave |         |                           |              |  |
| Periodicità di controllo | di                                                                                          | Annuale | Data ultimo aggiornamento | 03/03/2011   |  |

#### Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci

#### Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.

#### Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| Corsi già effettuati |  |  |
|                      |  |  |

#### Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

Nessun attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**  
**ANNO 2011**  
**SETTORE ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI**  
**REFEZIONE SCOLASTICA**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                   |                               | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento      | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                                                       | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                   | Categorie di interessati      | S                        | G |                               |                                                                                                                                                     |                                        |
| 1. Agevolazioni tariffarie mense scol. (dichiar. ISEE)  | Utenti/ cittadini             | X                        |   | Servizio refezione scolastica | Altri uffici del Sett. Istruz. / sedi circoscrizionali / ced / ditta fornitrice software gestione mense                                             | PC/ Cartaceo                           |
| 2. Somministrazione diete speciali (certificati medici) | Utenti/ cittadini/ insegnanti | X                        |   | Servizio refezione scolastica | ASL/ ditta fornitrice pasti/ professionista incaricato serv. controllo/ direz. didattiche/ settore istruzione/ ced/ ditta fornitrice software mense | PC/ Cartaceo                           |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento                              | Eventuali banca dati                                                         | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                                               |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Agevolazioni tariffarie mense scol.                      | File Excel/banca dati anagrafe "Arcadia"/Software gestione mense "GPRS Acme" | PC/CED                                           | PC/fax/telefono/document. cartacea   | Rete locale(in rete con servizio demografico)/ Sistemi informativi Internet |
| 2. Visualizzazione e utilizzo banche dati clienti/fornitori | Programma di contabilità "Libra"                                             | CED                                              | PC                                   | Rete locale (in rete con servizi finanziari)                                |

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                     | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizio refezione scolastica | 1. Agevolazioni tariffarie mense scol. | Acquisizione dichiarazioni ISEE – verifica dati (residenza, composizione nucleo familiare, ecc) – inserimento e aggiornamento dati nel data base su PC – comunicazione a terzi (scuole, altri uffici) |

|                               |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                    | del settore istruzione, sedi i circoscrizionali) – periodica trasmissione alla Guardia di finanza per controlli a campione                                                                                                                                                                         |
| Servizio refezione scolastica | 2. Somministrazione diete speciali | Acquisizione certificati medici e autocertificazioni – trasmissione all'ASL – trasmissione alla ditta fornitrice dei pasti – elaborazione diete a mezzo ditta appaltatrice servizio controllo/conformità – vigilanza somministrazione diete – inserimento e aggiornamento dati nel data base su PC |

Tabella 3 - Analisi dei rischi

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                                                                                                                           | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO    |                 |                                                 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO    |                 |                                                 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO    |                 |                                                 |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| Rischi relativi agli strumenti                                                                                                                                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI    | BASSA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                 |                                                 |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI    | MEDIA           | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                             |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                 |                                                 |
| Rischi relativi al contesto                                                                                                                                                                | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    | ALTA            | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSA           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI    |                 |                                                 |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | BASSA           | 1.1                                             |

Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

| Misure            | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Chiusura a chiave | Sottrazione e/o                    | 1.                      |                      |                        | Servizio refezione                       |

|                                                              |                                                                                                |                      |   |  |                    |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|--|--------------------|
| documenti in armadi e/o cassaforte per custodia              | manomissione documenti / Violazione privacy di altri soggetti a seguito visione dati sensibili | 2.<br>3.<br>5.       | X |  |                    |
| Protezione dati informatici con utilizzo password di accesso | Manomissioni dati / Violazione privacy                                                         | 1.<br>2.<br>3.<br>5. | X |  | Servizio refezione |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

#### Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare

Attualmente nessuna nuova misura di sicurezza da adottare.

#### Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.

#### Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino

#### Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                   | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati                                      | Tempi previsti |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS | Incaricati del trattamento<br>Gollin Maurizio<br>Petri Patrizia<br>Bo Lucia<br>Cuzzoni Cesare |                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                |

#### Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

*Il trattamento di dati è in parte affidato a terzi (ditta appaltatrice centro stampa comunale, ditta fornitrice dei pasti refezione scolastica, professionista incaricato del servizio controllo conformità refezione scolastica, ditta fornitrice software di gestione presenze e crediti refezione scolastica).*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

### ANNO 2011

### SETTORE ISTRUZIONE SERVIZIO PRIMA INFANZIA

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                              |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                              | Categorie di interessati | S                        | G |                          |                                                               |                                        |
| 1. Iscrizione e formulazione graduatoria ammissione asili nido e scuole d'infanzia | Utenza esterna           | X                        |   | Servizio Infanzia        | Prima Asili Nido e Scuole d'Infanzia                          | Cartaceo informatizzato e              |
| 2. Iscrizioni e ammissioni centri estivi nidi e materne                            | Utenza esterna           | X                        |   | Servizio Infanzia        | Prima Asili Nido e Scuole d'Infanzia                          | Cartaceo                               |
| 3. Calcolo retta asili nido (riduzioni per malattia)                               | Utenza esterna           | X                        |   | Servizio Infanzia        | Prima Asili Nido                                              | Cartaceo informatizzato e              |
| 4. Calcolo tassa iscrizione e prolungamento orario scuole d'infanzia               | Utenza esterna           | x                        |   | Servizio Infanzia        | Prima Scuole d'infanzia                                       | Cartaceo informatizzato e              |
| 5. Rilevazione assenze-presenze personale esterno                                  | Dipendenti               | X                        |   | Servizio Infanzia        | Prima Asili Nido e Scuole d'Infanzia e Ufficio Personale      | Cartaceo informatico e                 |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione    |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 5                              | KRONOS               | CED                                              | PC                                   | Rete Locale<br>Ufficio Personale |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura | Trattamenti effettuati dalla struttura                                                                    | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Raccolta iscrizioni e formulazione graduatorie                                                            | Acquisizione e caricamento dati, consultazione, comunicazione a terzi                                               |
| 2         | Raccolta iscrizioni                                                                                       | Acquisizione e caricamento dati, consultazione, comunicazione a terzi                                               |
| 3         | Calcolo rette di frequenza asili nido e calcolo tasse iscrizione e prolungamento orario scuole d'infanzia | Acquisizione e caricamento dati, consultazione, comunicazione a terzi - raccolta certificazioni mediche per assenze |
| 4         | Raccolta presenze- assenze                                                                                | Acquisizione e caricamento dati, consultazione, comunicazione a terzi - raccolta certificazioni mediche per assenze |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                                                                                                                           | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-----------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO    |                 |                                   |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | SI    | MEDIA           | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO    |                 |                                   |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                 |
| Rischi relativi agli strumenti                                                                                                                                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                 |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | NO    |                 |                                   |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                 |                                   |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | MEDIA/ALTO      | 1.1, 1.2.4                        |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI    | MEDIA/ALTO      | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3               |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                 |                                   |
| Rischi relativi al contesto                                                                                                                                                                | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                 |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | ALTA            | 1.2.1, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6        |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | NO    |                 |                                   |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | ALTA            | 1.2.1, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6        |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI    | ALTA            | 1.2.6                             |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | MEDIA           | 1.1                               |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                                            | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati                                    | Misura già in essere | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------------|
| 1) regolarizzazione degli accessi agli uffici     | Violazione dati                    | Domande iscrizione, certificati medici, autocertificazioni |                      | 2011                   | Dirigente Settore                        |
| 2) acquisto armadi con chiavi                     | Sottrazione dati                   | Domande iscrizione, certificati medici, autocertificazioni |                      | 2011                   | Dirigente Settore                        |
| 3) regolamentazione orario di accesso al pubblico | Riduzione intrusioni               | Domande iscrizione, certificati medici, autocertificazioni |                      | 2011                   | Dirigente Settore                        |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                                                                          |                           |             |                      |            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------|------------|
| Scheda n.                |                                                                                                                                          | Compilata da              | A. Brusotti | Data di compilazione | 11/03/2011 |
| Misura                   | preventiva                                                                                                                               |                           |             |                      |            |
| Elementi descrittivi     | Regolamentazione orari di accesso del pubblico e quindi di accesso agli uffici e acquisto di chiavi per porte e armadi (accesso ai dati) |                           |             |                      |            |
| Periodicità di controllo | Semestrale                                                                                                                               | Data ultimo aggiornamento |             |                      | 12/03/2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                       | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Effettuati interventi informativi con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS | BRUSOTTI ARMIDA- ISTRUTTORE                              | I corsi si sono tenuti nel settembre 2006 |
|                                                                                                                                                                                        | BALDINELLI MARGHERITA- ISTRUTTORE                        |                                           |
|                                                                                                                                                                                        | SIRONI RENATA- ISTRUTTORE DIRETTIVO                      |                                           |

#### Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011

### SETTORE ISTRUZIONE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI SERVIZIO SVILUPPO INTERVENTI EDUCATIVI E SCOLASTICI

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                      |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                    | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento               | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                      | Categorie di interessati | S                        | G |                                             |                                                                             |                                        |
| 1. assegnazione Dote scuola (sostegno al reddito e merito) | cittadini                | X                        |   | Ufficio Diritto allo studio                 | Regione Lombardia, Istituti scolastici                                      | Informatico / cartaceo                 |
| 2. contributi libri di testo                               | cittadini                | X                        |   | Ufficio Diritto allo studio                 | Regione Lombardia, Istituti scolastici, Servizi finanziari                  | Informatico / cartaceo                 |
| 3. iscrizione centri estivi e invernali                    | cittadini                | X                        |   | Ufficio scuola dell'obbligo                 | Cooperativa – servizio economato – servizi sociali                          | Informatico / cartaceo                 |
| 4. rilascio tessere scolastiche per autobus                | cittadini                | X                        |   | Ufficio scuola dell'obbligo                 | Sedi circoscrizionali – LINE S.p.A. – Istituti scolastici – servizi sociali | Informatico / cartaceo                 |
| 5. accesso scuolabus                                       | cittadini                | X                        |   | Ufficio scuola dell'obbligo                 | LINE S.p.A. – servizi sociali – Istituti scolastici                         | Informatico / cartaceo                 |
| 6. attività ludico, d'istruzione, teatrali                 | cittadini                |                          | X | Ufficio scuola dell'obbligo / Ufficio CESAS | Collaboratori esterni                                                       | Informatico / Cartaceo                 |
| 7. Rilevazione presenze personale                          | dipendenti               | X                        |   | Ufficio Diritto allo studio                 | Ufficio rilevazione presenze/assenze                                        | Informatico / Cartaceo                 |
| 8. assegnazione assistenza diversabili                     | Cittadini                | X                        |   | Ufficio scuola dell'obbligo                 | Istituzione scolastiche – cooperativa Aldia – servizi sociali               | Informatico / cartaceo                 |
| 9. trasporto alunni diversabili                            | Cittadini                | X                        |   | Ufficio scuola dell'obbligo                 | Associazioni accreditate – Istituzioni scolastiche                          | Informatico / cartaceo                 |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                    | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1 e 2                          | File excel/Banca dati Regione Lombardia | CED                                              | PC                                   | Rete locale/Regione Lombardia |
| 3,4,5,6                        | File Word                               | CED                                              | PC, posta elettronica                | -----                         |
| 7                              | Kronos                                  | CED                                              | PC                                   | ufficio rilev. presenze       |

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                   | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                     |
|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio diritto allo studio | 1,2,7                                  | Raccolta domande, controllo dati riassuntivi e trasmissione dati agli uffici o Enti competenti (Regione Lombardia) |
| Ufficio scuola dell'obbligo | 3,4,5,6,8,9                            | Raccolta domande, controllo dati per accettazione domande                                                          |
| Ufficio CESAS               | 6                                      | Raccolta domande, controllo dati per accettazione domande                                                          |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                        | Si/No | Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità: alta/media/bassa) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------|
| Sottrazione di credenziali di autenticazione                                            | NO    |                                                                      |
| Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                      | NO    |                                                                      |
| Comportamenti sleali o fraudolenti                                                      | NO    |                                                                      |
| Errore materiale                                                                        | SI    | MEDIA                                                                |
| Altro evento                                                                            | NO    |                                                                      |
| Rischi relativi agli strumenti                                                          | Si/No | Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità: alta/media/bassa) |
| Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                 | SI    | MEDIA                                                                |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                       | NO    |                                                                      |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                             | SI    |                                                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                         | NO    |                                                                      |
| intercettazione di informazioni in rete                                                 | NO    |                                                                      |
| altro evento                                                                            | NO    |                                                                      |
| Rischi relativi al contesto                                                             | Si/No | Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità: alta/media/bassa) |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                           | SI    | MEDIA                                                                |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                | SI    | MEDIA                                                                |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, | SI    | MEDIA                                                                |

|                                                                                                    |    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria |    |  |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                        | SI |  |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                 | SI |  |
| altro evento                                                                                       | NO |  |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                  | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere            | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                               |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche | Sottrazione delle pratiche         | tutti                   | Chiusura porta ufficio a chiave | 2011                   | Pierina Mantovani, Beretta Loredana, Franca Bargiggia, Barbara Bovina, |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                                        |                      |            |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|----------------------|------------|
| Scheda n.                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Compilata da              | Pierina Mantovani/<br>Beretta Loredana | Data di compilazione | 07/02/2011 |
| Misura                   | Preventiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                        |                      |            |
| Descrizione sintetica    | Acquisto di ulteriori armadi con chiusura a chiave.<br>Circolazione utenti solo attraverso presentazione tessera di riconoscimento da consegnarsi alla portineria previo deposito di documento di identità personale e autorizzazione telefonica da parte dell'ufficio interessato (al fine di garantire che le persone ammesse siano identificate e registrate). |                           |                                        |                      |            |
| Periodicità di controllo | Semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Data ultimo aggiornamento |                                        | 07/02/2011           |            |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

## **Tabella 5.2 – Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> | <i>Incaricati del trattamento</i>                        | <i>2011</i>    |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

| Descrizione attività esternalizzata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trattamento dati interessati | Soggetto esterno | Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Bidelleria presso le strutture educative comunali per l'infanzia 0/6 anni e centri vacanza 3/11 anni; assistenza ai portatori di disabilità gravi frequentanti gli asili nido, scuole per l'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di primo e secondo grado, poli e centri vacanza; gestione delle cucine degli asili nido comunali; supporto ed integrazione delle équipes educative di asili nido e scuole d'infanzia; gestione centri vacanza di scuola d'infanzia; gestione centri ricreativi diurni per minori 6/11 anni; supporto al coordinamento interventi scuole superiori ed educazione degli adulti | Sensibili                    | Coop. Soc. ALDIA | Lettera di incarico responsabile esterno del trattamento                    |

Pavia, febbraio 2011

DIRIGENTE DI SETTORE  
Dott. Marcello Adduci

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011

SETTORE MARKETING TERRITORIALE E CULTURA SERVIZIO MUSEI CIVICI

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                               |                                                                        | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                               | Categorie di interessati                                               | S                        | G |                          |                                                               |                                           |
| 1 Registrazione degli utenti dei servizi e degli uffici (per sicurezza e statistiche)                               | Pubblico vario                                                         |                          |   | Musei Civici             |                                                               | Registro cartaceo                         |
| 2 Formazione di elenchi di pubblico interessato all'informazione sulle attività culturali, promozionale e didattica | Pubblici vari                                                          |                          |   | Musei Civici             |                                                               | Indirizzario informatizzato               |
| 3 Statistiche di consultazione (Biblioteca, fototeca, collezioni in deposito)                                       | Pubblici vari (Studenti, Docenti, Ricercatori, Professionisti ...)     |                          |   | Musei Civici             |                                                               | Materiale cartaceo                        |
| 4 Nuove acquisizioni. Acquisti                                                                                      | Casa editrici, Librerie Associazioni, Fotografi, donatori. Ditte varie |                          |   | Musei Civici             |                                                               | Materiale cartaceo e supporto informatico |
| 5 Rapporti di scambio con altri Enti e privati                                                                      | Musei, Biblioteche Fondazioni                                          |                          |   |                          |                                                               |                                           |

|   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |  |              |                   |                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|-------------------|-------------------------------------------|
| 6 | Gestione convenzioni                                                                                                                                                  |                                                                                                        |  | Musei Civici |                   | Materiale cartaceo                        |
| 7 | Gestione presenze                                                                                                                                                     | Responsabili di Enti territoriali, Università, scuole<br><br>personale interno, volontari, cooperative |  |              |                   |                                           |
|   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |  | Musei Civici | Ufficio personale | Cartaceo / informatico                    |
| 8 | Formazione di elenchi di possibili collaboratori esterni                                                                                                              | Studiosi e giovani laureati. Ditte varie                                                               |  | Musei Civici |                   | Materiale cartaceo e supporto informatico |
| 9 | Formazione dell'archivio ditte normalmente contattate per la gestione e la sicurezza della struttura ospitante i Musei Civici, delle opere conservate e delle persone | Ditte di manutenzione impianti di allarme e di vigilanza operativa, ditte restauratrici                |  | Musei Civici |                   | Materiale cartaceo e supporto informatico |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuale banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione          |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| 2                              | File Maker           | ced                                              | PC                                   | Rete locale                            |
| 4 - 5                          | File Maker           | ced                                              | PC - carta                           | Rete locale                            |
| 7                              | Kronos               | ced                                              | PC - carta                           | rete locale / ufficio presenze-assenze |

- da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                                            | Trattamenti effettuati dalla struttura                                        | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Musei Civici (gestione collezioni Biblioteca d'arte, | Registrazione dati relativi a:<br>• utenza dei servizi (biblioteca, fototeca) | - Conservazione e restauro del patrimonio<br>- Apertura alla fruizione pubblica<br>- Valorizzazione e promozione |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Fototeca, servizio amministrativo)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ditte fornitrici e collaboratrici</li> <li>• esperti, studiosi, collaboratori esterni, volontari del servizio civile, stagisti, neolaureati in cerca di lavoro</li> <li>• pubblico delle iniziative culturali, promozionali e didattiche</li> <li>• enti in rapporto continuativo</li> </ul> <p>Archiviazione cartelle personali dei dipendenti</p> <p>Predisposizione calendario e registrazione presenze del personale interno e aggiuntivo (cooperative, volontari del servizio civile)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio informativo anche per corrispondenza</li> <li>- Rapporti con altri Enti (Musei, Biblioteche, Soprintendenze, Associazioni, Fondazioni, Enti territoriali, ecc.)</li> <li>- Gestione personale interno</li> </ul> |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                        | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                              |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                            | NO    |                 |                                                |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                      | NO    |                 |                                                |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                      | NO    |                 |                                                |
| errore materiale                                                        | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                              |
| Rischi relativi agli strumenti                                          | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                              |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno | SI    | MEDIA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                       | SI    | BASSA           | 1.3.5, 1.3.6                                   |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti             | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.4                                     |
| accessi esterni non autorizzati                                         | NO    |                 |                                                |
| intercettazione di informazioni in rete                                 | NO    |                 |                                                |
| Rischi relativi al contesto                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                              |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad                             | NO    |                 |                                                |

|                                                                                                                                                                                            |    |       |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|-------------------------------|
| accesso ristretto                                                                                                                                                                          |    |       |                               |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI | MEDIA | 1.2.1, 1.2.2,<br>1.2.3        |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI | MEDIA | 1.2.2, 1.2.3,<br>1.2.4, 1.2.6 |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI | MEDIA | 1.2.6                         |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI | BASSA | 1.1                           |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                          | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                                                                       | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                  |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Conservazione registri cartacei | Sottrazione dati cartacei          | Tutti                   | Conservazione registri e vario materiale cartaceo con dati in appositi cassette o cartelle poste in armadi |                        | Biblioteca d'arte<br><br>Fototeca e Assistenza Collezioni |

|           |            |              |               |                      |            |
|-----------|------------|--------------|---------------|----------------------|------------|
| Scheda n. | 04         | Compilata da | Susanna Zatti | Data di compilazione | 14.3. 2011 |
| Misura    | Preventiva |              |               |                      |            |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> |                                                          | <i>Già effettuati</i> |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**  
**ANNO 2011**  
**SETTORE MARKETING TERRITORIALE E CULTURA**  
**SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                           |                                                                                                                                 | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                    | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                                                  | Descrizione degli strumenti utilizzati                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                           | Categorie di interessati                                                                                                        | S                        | G |                                             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. Prestito dei materiali librari editi dopo il 1950            | Tutti i lettori                                                                                                                 |                          |   | Biblioteca Bonetta                          | Il trattamento è effettuato dall'Università di Pavia, Servizio Catalogo unico d'Ateneo. Titolare del trattamento è il Rettore dell'Università. | Software FLUXUS dell'Università di Pavia                                                                                                                                                                                 |
| 2. Prestito di libri per ragazzi                                | Tutti i lettori                                                                                                                 |                          |   | Biblioteca Paternicò Prini                  |                                                                                                                                                | Software elaborato e gestito in proprio. Avviato il recupero, tramite il Sistema Bibliotecario Intercomunale "Renato Sòriga", col software FLUXUS, recentemente adottato dalla Provincia di Pavia in sostituzione di UOL |
| 3. Consultazione in sede Internet                               | Tutti i lettori                                                                                                                 |                          |   | Biblioteca Bonetta                          |                                                                                                                                                | PC; richiesta su modulo cartaceo                                                                                                                                                                                         |
| 4. Consultazione in sede di opere a stampa edite dopo il 1850   | Tutti i lettori                                                                                                                 |                          |   | Biblioteca Bonetta e Paternicò Prini        |                                                                                                                                                | Moduli di richiesta cartacei                                                                                                                                                                                             |
| 5. Consultazione in sede di opere a stampa edite prima del 1850 | Consultatori di età superiore ai 18 anni (salvo deroghe per i 14-18 anni), previa compilazione di scheda biennale di ammissione |                          |   | Biblioteca Bonetta                          |                                                                                                                                                | scheda biennale e moduli di richiesta cartacei                                                                                                                                                                           |
| 6. Consultazione in sede di materiali archivistici              | Consultatori di età superiore ai 18 anni (salvo deroghe per i 14-18 anni), previa compilazione di                               | X                        |   | Biblioteca Bonetta- Archivio Storico Civico |                                                                                                                                                | scheda biennale e moduli di richiesta cartacei                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                             |                                                                       |  |  |                                              |                                                                                                                                                |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | scheda biennale di ammissione                                         |  |  |                                              |                                                                                                                                                |                                                                  |
| 7. Catalogazione materiali bibliografici                                                                    | Dipendenti ed eventuali collaboratori e stagisti                      |  |  | Biblioteca Bonetta e Paternicò Prini         | Il trattamento è effettuato dall'Università di Pavia, Servizio Catalogo unico d'Ateneo. Titolare del trattamento è il Rettore dell'Università. | Software EASYCAT dell'Università di Pavia                        |
| 8. Catalogazione materiali bibliografici Biblioteca Ragazzi Paternicò Prini                                 | Collaboratori del Sistema Bibliotecario Intercomunale "Renato Soriga" |  |  | Biblioteca Paternicò Prini                   | Il trattamento è effettuato dall'Università di Pavia, Servizio Catalogo unico d'Ateneo                                                         | Software EASYCAT dell'Università di Pavia                        |
| 9. Ordinamento e inventariazione materiali archivistici                                                     | Dipendenti ed eventuali collaboratori, stagisti e cooperative         |  |  | Biblioteca Bonetta - Archivio Storico Civico |                                                                                                                                                | Strumenti cartacei e informatici (progetto "Conoscere la città") |
| 10. Conservazione e, restauro, microfilmatura, digitalizzazione rilegatura materiali librari e archivistici | Laboratori e ditte esterne                                            |  |  | Biblioteca Bonetta - Archivio Storico Civico |                                                                                                                                                | Pratiche cartacee ed email                                       |
| 11. Attività culturali e didattiche, pubblicazioni                                                          | Dipendenti, ditte e persone esterne                                   |  |  | Biblioteca Bonetta - Archivio Storico Civico |                                                                                                                                                | Pratiche cartacee ed email                                       |
| 12. Prestiti di libri e documenti per mostre                                                                | Enti vari                                                             |  |  |                                              |                                                                                                                                                | Pratiche cartacee ed email                                       |
| 13. Informazioni bibliografiche e archivistiche                                                             | Dipendenti                                                            |  |  | Biblioteca Bonetta - Archivio Storico Civico |                                                                                                                                                | E-mail e lettere per posta                                       |
| 14. Pratiche amministrative e convenzioni                                                                   | Dipendenti                                                            |  |  | Biblioteca Bonetta                           |                                                                                                                                                | Pratiche cartacee e E-mail. Protonew.                            |
| 15. Servizio di riproduzione materiali posseduti (fotocopi e, scansioni, fotografie)                        | Dipendenti, ditte esterne solo per fotografie                         |  |  | Biblioteca Bonetta - Archivio Storico Civico |                                                                                                                                                |                                                                  |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Prestito dei materiali         | Banca dati del       | Server dell'Università                           |                                      | Collegamento col server       |

|                                                                          |                                                                                              |                                 |  |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| librari editi dopo il 1950                                               | Catalogo unico d'Ateneo, Università di Pavia                                                 | di Pavia                        |  | dell'Università (Centro di Calcolo, via Ferrata 1, Pavia) tramite il server del Comune                         |
| Catalogazione materiali bibliografici                                    | Banca dati del Catalogo unico d'Ateneo, Università di Pavia                                  | Server dell'Università di Pavia |  | Collegamento col server dell'Università (Centro di Calcolo, via Ferrata 1, Pavia) tramite il server del Comune |
| Catalogazione materiali bibliografici Biblioteca ragazzi Paternicò Prini | Banca dati del Catalogo unico d'Ateneo, Università di Pavia                                  |                                 |  |                                                                                                                |
| Ordinamento e inventariazione materiali archivistici                     | Banca dati "Conoscere la città" (storia edilizia del Comune di Pavia dal sec. XVIII al 1968) | Server del Comune di Pavia      |  |                                                                                                                |
| Consultazione Internet                                                   |                                                                                              | Server del Comune di Pavia      |  |                                                                                                                |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                                  | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Biblioteca Bonetta-Archivio Storico Civico | Gestione materiali archivistici        | La struttura ordina, inventaria, conserva e mette a disposizione del pubblico i materiali archivistici posseduti in base alla legislazione e alla normativa vigente. In particolare, in base al DPR 1409/1963, entrano a far parte dell'Archivio Storico i documenti del Comune di Pavia relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni; di fatto però per motivi di spazio sono state consegnate all'Archivio Storico Civico le pratiche fino all'anno 1940, anziché fino al 1970; e per quanto riguarda il demografico solo i materiali anteriori alla metà dell'Ottocento. L'Archivio Storico comprende anche archivi privati; nessuno dei donatori o venditori di tali archivi ha posto la condizione della non consultabilità dei documenti dell'ultimo settantennio, prevista dall'art. 21 del DPR. L'art. 30 del DPR impone l'obbligo di consentire la consultazione agli studiosi. L'Archivio Storico Civico non possiede documenti relativi a processi penali, che diventano consultabili dopo 70 anni, né documenti riservati relativi alla politica estera e interna dello Stato, che lo diventano dopo 50 anni. Nella scheda di ammissione il consultatore deve indicare lo scopo della ricerca. |
| Biblioteca Bonetta                         | Consultazione in sede Internet         | La consultazione è consentita solo per ricerche di carattere bibliografico e culturale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Biblioteca Bonetta                         | Iscrizione al prestito                 | L'Università ha predisposto un nuovo modulo, adeguato alla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>normativa in vigore, la cui copia cartacea viene firmata dal lettore</i> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b>   | <b>Rif. contromisure</b>                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO           |                          |                                                 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | SI           | ALTA                     | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3               |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | SI           | ALTA                     | 1.2., 1.2.3, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1, 1.5.2, 1.6.3  |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI           | ALTA                     | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b>   | <b>Rif. contromisure</b>                        |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI           | BASSA                    | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | SI           | BASSA                    | 1.3.5, 1.3.6                                    |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI           | ALTA                     | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI           | ALTA                     | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                             |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO           |                          |                                                 |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | <b>Si/No</b> | <b>Rif. contromisure</b> | <b>Rif. contromisure</b>                        |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI           | ALTA                     | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI           | ALTA                     | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI           | ALTA                     | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| guasto ai sistemi complementari (impianto antifurto e antincendio)                                                                                                                         | SI           | ALTA                     | 1.2.6                                           |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI           | ALTA                     | 1.1                                             |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche, adottate dal CED del Comune, sono visionabili nell'allegato A al presente DPS.*

| Misure                                      | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Impianti di rilevazione                     | furto e incendio                   | tutti                   | sì                   |                        | Ufficio Tecnico Comunale                                              |
| Divieto di accesso del pubblico ai depositi | furto                              | tutti                   | sì                   |                        | Tutto il personale della Biblioteca Bonetta-Archivio Storico Civico   |
| Custodia delle pratiche cartacee            | Furto e prese di visione           | tutti                   | sì                   |                        | Tutto il personale della Biblioteca Bonetta – Archivio Storico Civico |
| Informatiche                                | Rischi informatici                 | 1;7                     | sì                   |                        | Strutture preposte al Server dell'Università                          |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure adottate**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| Compilata da          | Felice Milani                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Data di compilazione | 1 marzo 2011 |
| Misura                | <i>Impianti di rilevazione</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| Descrizione sintetica | <i>Sistema antincendio e antifurto</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| Elementi descrittivi  | <i>Sensori antifurto e antincendio in tutto l'edificio della Biblioteca, ad eccezione dell'ex abitazione del custode, ora adibita a deposito dei libri registrati per non vedenti e ufficio dott. C. Leanti (mezzanino), e toilette del personale (piano terra). Sistema di spegnimento automatico ad aerosol nei tre locali dell'Archivio antico (secolo X- anno 1815).</i> |                      |              |

|                       |                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| Compilata da          | Felice Milani                                                                                                                                                                                   | Data di compilazione | 1 marzo 2011 |
| Misura                | <i>Divieto di accesso ai depositi</i>                                                                                                                                                           |                      |              |
| Descrizione sintetica | <i>Circuito televisivo interno.</i>                                                                                                                                                             |                      |              |
| Elementi descrittivi  | <i>Telecamera installata nell'ambiente di accesso ai depositi; altra telecamera nella sala di consultazione dei materiali librari antichi e archivistici. Visori al banco di distribuzione.</i> |                      |              |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS, per quanto concerne le attività a carico del CED del Comune.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS, per quanto concerne le attività a carico del CED del Comune.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

*Il Centro di Calcolo dell'Università di Pavia provvede a salvare i dati quotidianamente su nastri magnetici, con un periodo di ritenzione di 14 giorni.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                            | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire</i> | <i>Incaricati del trattamento</i>                        |                |

|                                                                           |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <i>una corretta applicazione di quanto<br/>previsto nel presente DPS.</i> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|--|

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

ANNO 2011

### SETTORE MARKETING TERRITORIALE E CULTURA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                        |                                                                                                     | Natura dei dati trattati |       | Struttura di riferimento                                                                        | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento    | Descrizione degli strumenti utilizzati                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                        | Categorie di interessati                                                                            | S                        | G     |                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                 |
| 1. Contributi ad Associazioni operanti sul territorio.                                                       | Soggetti di diritto privato                                                                         | =====                    | ===== | Servizio Organizzazione attività amministrative                                                 | Nessuna                                                          | Trattamenti di cui agli Artt 33 e 34 Dlgs 196/2003 ( con mezzi elettronici e non elettronici ). |
| 2. Incarichi co.co.co e incarichi di consulenza                                                              | Privati cittadini e specialisti nella materia per la quale è stato conferito l'incarico             | =====                    | ===== | Servizio Organizzazione attività amministrative                                                 | Nessuna                                                          | Vedi sopra                                                                                      |
| 3. Organizzazione manifestazioni con scadenza periodica / annuale                                            | Enti pubblici e privati, associazioni, imprese commerciali e industriali di volta in volta definite | =====                    | ===== | Servizio Organizzazione attività amministrative in collaborazione con altri servizi del Settore | Banche, Imprese altri Servizi del Settore                        | Vedi sopra                                                                                      |
| 4. Organizzazione ex novo di manifestazioni, di mostre e di conferenze presso strutture diverse del Settore. | Soggetti pubblici e privati ( es. Associazioni di categoria, partiti politici)                      | Si                       | ===== | Servizio Organizzazione attività amministrative in collaborazione con altri Servizi del Settore | Banche, Imprese, altri Enti Pubblici e altri Servizi del Settore | Vedi sopra                                                                                      |
| 5. Rilevazione presenze dipendenti.                                                                          | Dipendenti del Servizio Organizzazione attività amministrative                                      | Si                       | ===== | Servizio Organizzazione attività amministrative                                                 | Servizio gestione risorse umane. Ufficio rilevazione presenze.   | Vedi sopra                                                                                      |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento                                                                     | Eventuali banca dati                                                                                                                                              | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso                                            | Tipologia di interconnessione                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Servizio Organizzazione attività amministrative nel suo complesso e nelle persone designate</i> | <i>I dati informatici sono contenuti in Word, Acrobat Reader 5.1 e Outlook Express<br/>I dati cartacei sono custoditi nei registri e copie di documenti vari.</i> | <i>CED del Comune.<br/>Uffici del Settore</i>    | <i>PC<br/>Archivi per conservazione documenti accessibili solo agli addetti</i> | <i>Internet Intranet<br/>Servizio mail con altri uffici Richieste di copie cartacee di documentazione varia</i> |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                                              | Trattamenti effettuati dalla struttura                                                                                                                                                                                                                                  | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Servizio Organizzazione attività amministrative</i> | <i>Ogni operazione effettuata con o senza strumenti elettronici relativa alla: raccolta-registrazione, conservazione, elaborazione, consultazione, comunicazione, diffusione e cancellazione dei dati di cui si viene a conoscenza in ragione dell'attività svolta.</i> | <i>Dati acquisiti su supporti cartacei (registri di protocollo corrispondenza - registri deliberazioni, determinazioni dirigenziali, disposizioni di liquidazione) La posta da spedire e gli atti amministrativi sono redatti con supporti informatici la cui consultazione è riservata esclusivamente ai dipendenti del Servizio. L'eventuale comunicazione e diffusione di dati a terzi avviene solo in caso di richiesta scritta da parte di soggetti precedentemente identificati.<br/>Trattamenti di ogni tipo di dati in modo lecito e corretto. Aggiornamento ed eventuale correzione di essi; uso per finalità non eccedenti lo scopo.<br/>Loro conservazione legittima e lecita.</i> |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori   | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure    |
|----------------------------------------------------|-------|-----------------|----------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione       | NO    | =====           |                      |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria | NO    | =====           |                      |
| comportamenti sleali o fraudolenti                 | NO    | =====           |                      |
| errore materiale                                   | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4    |
| Rischi relativi agli strumenti                     | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure    |
| azione di virus informatici o di programmi         | SI    | ALTA            | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, |

|                                                                                                                                                                                            |       |                        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|----------------------------|
| suscettibili di recare danno                                                                                                                                                               |       |                        | 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | SI    | MEDIA                  | 1.3.5, 1.3.6               |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | ALTA                   | 1.1, 1.2.4                 |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI    | MEDIA                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3        |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | SI    | MEDIA                  | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3        |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | Si/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>   |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI    | BASSA                  | 1.2.6                      |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | BASSA                  | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare – Collegamento al CED.**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                                                        | Descrizione dei rischi contrastati                          | Trattamenti interessati                           | Misura già in essere | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Utilizzo di cassette ed armadi metallici chiusi a chiave      | Accesso fraudolento, sottrazione e distruzione di pratiche. | Quelli sopra descritti di competenza del Servizio | Vedi colonna 1       | =====                  | Il servizio nel suo complesso            |
| Codici e password di accesso alle strumentazioni elettroniche | Virus informatici, accesso fraudolento ai dati              | Come sopra                                        | Vedi colonna 1       | =====                  | Idem come sopra                          |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|           |            |              |                   |                      |             |
|-----------|------------|--------------|-------------------|----------------------|-------------|
| Scheda n. | 04         | Compilata da | Anna Maria Ficara | Data di compilazione | 15. 3. 2011 |
| Misura    | Preventiva |              |                   |                      |             |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|
| Descrizione sintetica    | Chiusure accessi fuori orario di lavoro, circolazione utenti solo previo appuntamento e autorizzazione telefonica da parte dell'ufficio interessato (al fine di garantire che le persone ammesse siano identificate e registrate). |                           |           |
| Periodicità di controllo | Semestrale                                                                                                                                                                                                                         | Data ultimo aggiornamento | 15.3.2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati                      | Tempi previsti |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> | <i>Incaricati del trattamento<br/>Ficara Anna Maria<br/>Sciortino Rosanna</i> | <i>2011</i>    |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011 SETTORE SICUREZZA URBANA, MOBILITA' e PROTEZIONE CIVILE

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                                                   |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                               | Descrizione degli strumenti utilizzati   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                                                   | Categorie di interessati | S                        | G |                          |                                                                                             |                                          |
| 1. rilevazione presenze / assenze                                                                                                       | dipendenti               | X                        |   | Polizia Locale           | Ufficio presenze / assenze                                                                  | Informatico / Cartaceo                   |
| 2. procedimenti sanzionatori                                                                                                            | cittadini                | X                        | X | Polizia Locale           | MCTC/PRA, AGENZIA DELLE ENTRATE<br>Prefettura, Procura della Repubblica, Servizio economato | Informatico / Cartaceo                   |
| 3. attività di controllo diverse                                                                                                        | cittadini e ditte        |                          | X | Polizia Locale           | Ufficio Commercio Agenzia del Demanio, Arpa, Agenzia del Territorio                         | Informatico / Cartaceo                   |
| 4. relazioni con il pubblico                                                                                                            | cittadini                | X                        | X | Polizia Locale           |                                                                                             | Informatico / Cartaceo / telefonico      |
| 5. contenzioso                                                                                                                          | cittadini                | X                        | X | Polizia Locale           | Procura della Repubblica, Prefettura Giudice di Pace                                        | Informatico / Cartaceo                   |
| 6. rilevazione dei transiti in ztl, rilevazione. Rilevazione passaggi semaforo rosso.                                                   | cittadini                | X                        | X | Polizia Locale           | Servizi Interni P.L., Traffic Technology, Project Automation                                | Informatico / Cartaceo                   |
| 7. attività di centrale operativa con sistema di videosorveglianza e registrazione telefonica della linea dedicata di pronto intervento | cittadini                | X                        | X | Polizia Locale           | Enti diversi                                                                                | Informatico / Cartaceo                   |
| 8. Gestione viabilità / infortunistica                                                                                                  | Cittadini                | X                        | X | Polizia Locale           | Servizio Mobilità / Servizi Interni P.L. / Forze di                                         | Informatico e cartaceo, sistema verbatel |

|                        |           |   |   |                |                                                                                                |                                          |
|------------------------|-----------|---|---|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                        |           |   |   |                | polizia.<br>Autorità Giudiziaria                                                               |                                          |
| 9. Ecologia / Edilizia | cittadini | x | x | Polizia Locale | Servizio Mobilità / Servizi Interni P.L. / Forze di polizia. Autorità Giudiziaria, altri enti. | Informatico e cartaceo, sistema verbatel |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                                   | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                              | Programma "Kronos"                                     | CED                                              | PC                                   | Rete locale / Ufficio rilevazione presenze-assenze |
| 2                              | Programma "Concilia" Maggioli                          | Polizia Locale / Ced                             | PC / Server CED                      | Rete locale interna Polizia Locale / CED           |
| 3, 4, 5, 8 e 9                 | File Word, Excel sistema verbatel                      | CED / polizia Locle                              | PC / Server                          | Rete locale                                        |
| 6                              | Sistema dedicato                                       | Polizia Locale                                   | PC                                   | Rete locale interna Polizia locale, fibra ottica   |
| 7                              | Sistema Verbatel / sistema di registrazione telefonica | Polizia Locale                                   | PC / Server                          | Rete locale interna                                |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura      | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Polizia Locale | 1                                      | Rilevazione assenze, certificati medici, richieste permessi L. 104 e per motivi personali                                                                                                                                                                                                                        |
|                | 2                                      | Elaborazione verbali e avvisi di accertamento, cura dei procedimenti conseguenti (sanzione, pagamenti, ricorsi). Per questo procedimento il servizio si avvale di impianti automatici per la rilevazione degli accessi di veicoli alle zone a traffico limitato / sistemi di rilevazione passaggio con il rosso. |
|                | 3                                      | Polizia annonaria e commerciale.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                | 4                                      | Risposte al cittadino, consulenze.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                | 5                                      | Procedura relative alle pratiche del contenzioso amministrativo.                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                | 6                                      | Verifica e verbalizzazione                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                | 7                                      | Coordinamento interventi, sicurezza urbana                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |       |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 8 e 9 | Regolamentazione del traffico, prevenzione e accertamento di violazioni, rilevazione di incidenti stradali e procedimenti conseguenti. Notizie di reato, controllo del territorio in via telematica tramite telecamere collegate in fibra ottica. |
|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | SI           | BASSA                  | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO           |                        |                                                        |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO           |                        |                                                        |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI           | BASSA                  | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI           | MEDIA                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4        |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | SI           | ALTA                   | 1.3.5, 1.3.6                                           |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | NO           |                        |                                                        |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO           |                        |                                                        |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO           |                        |                                                        |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | NO           |                        |                                                        |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | NO           |                        |                                                        |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI           | MEDIA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                             |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO           |                        |                                                        |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI           | BASSA                  | 1.1                                                    |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere | Misura da adottare | Struttura o persone addette |
|--------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|
|--------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|

|                         |                            |       |                                                                                       |     |                              |
|-------------------------|----------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------|
|                         |                            |       |                                                                                       | (*) | all'adozione                 |
| Custodia delle pratiche | Sottrazione delle pratiche | tutti | Casseforti, armadi con serratura, uffici chiusi a chiave, e videosorveglianza interna |     | Tutto il personale assegnato |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure adottate**

|                      |                                                    |                      |                  |
|----------------------|----------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| Compilata da         | Maurizio Camagni                                   | Data di compilazione | 03 febbraio 2011 |
| Misura               | Preventiva                                         |                      |                  |
| Elementi descrittivi | Le pratiche sono riposte in armadi chiusi a chiave |                      |                  |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.

Per quanto riguarda il trattamento n. 7 della tabella 1.1, la registrazione dei filmati di videosorveglianza viene mantenuta per 24 ore.

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi effettuati/previsti**

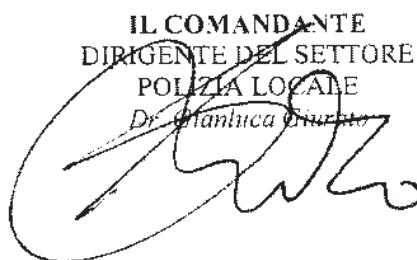
| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                      | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| La privacy nella Pubblica Amministrazione<br>(Testo unico sulla privacy - DLgs 196/2003)<br>N° 1 incontro da n. 3 ore | formazione prevista per i nuovi assunti                  | Anno 2011      |
|                                                                                                                       |                                                          |                |
|                                                                                                                       |                                                          |                |

## Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

Stampa e piega verbali sanzioni amministrative tramite autoimbustante presso ditta Maggioli.  
Ritorno con codifica e archiviazione elettronica delle ricevute di notifica di Poste Italiane presso ditta Maggioli  
L'amministratore di sistema informatico come decreto dirigenziale n.86/09 p.g.16113/09 è il Commissario Capo Maurizio Camagni

Pavia , 15 febbraio 2011

IL COMANDANTE  
DIRIGENTE DEL SETTORE  
POLIZIA LOCALE  
*Dr. Gianluca Giurato*



**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA  
ANNO 2011  
SERVIZIO MOBILITA'**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                 |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento  | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                 | Categorie di interessati | S                        | G |                          |                                                                |                                        |
| 1) rilascio permessi ZTL e ZSR                        | Cittadini                | X                        |   | Servizio mobilità        | Ufficio anagrafe                                               | Informatico/ cartaceo                  |
| 2) rilascio permessi invalidi                         | cittadini                | X                        |   | Servizio mobilità        | ASL/ Ufficio Anagrafe                                          | Informatico/ cartaceo                  |
| 3) concessione per passi carrai                       | cittadini                |                          |   | Servizio mobilità        | Servizio edilizia privata/ Sportello Unico Attività Produttive | Informatico/ cartaceo                  |
| 4) concessioni per occupazione suolo pubblico diverse | Cittadini/ commercianti  |                          |   | Servizio mobilità        | Sportello Unico Attività Produttive/ Servizi o Commercio       | Informatico/ cartaceo                  |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati      | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1)                             | "G.C.S."                  | CED                                              | PC                                   | Rete locale/ Anagrafe         |
| 2)                             | File Excel e Word/ARCADIA | CED                                              | PC                                   | Rete locale/ Anagrafe         |
| 3)                             | File Excel e Word         | CED                                              | PC                                   | -----                         |
| 4)                             | ACR                       | CED                                              | PC                                   | Rete locale                   |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura         | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                |
|-------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Servizio mobilità | 1, 2, 3 e 4                            | Raccolta richieste e pareri, verifica documentazione e rilascio provvedimenti |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                                                                                                                           | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|----------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | si    | media           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4          |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | no    |                 |                            |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | no    |                 |                            |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | si    | media           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4          |
| Rischi relativi agli strumenti                                                                                                                                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | no    |                 |                            |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | no    |                 |                            |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | si    | media           | 1.1, 1.2.4                 |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | no    |                 |                            |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | no    |                 |                            |
| Rischi relativi al contesto                                                                                                                                                                | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | no    |                 |                            |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | si    | media           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | si    | media           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | si    | media           | 1.2.6                      |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | no    |                 | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

| Misure                  | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                          | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche | Sottrazione delle pratiche         | tutti                   | Chiusura a chiave delle porte d'accesso nei locali contenenti |                        | Dirigente di servizio                    |

|  |  |  |                |  |  |
|--|--|--|----------------|--|--|
|  |  |  | dati sensibili |  |  |
|--|--|--|----------------|--|--|

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                       |                                                                              |              |               |                      |           |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|----------------------|-----------|
| Scheda n.             |                                                                              | Compilata da | Luciano Bravi | Data di compilazione | 15/3/2011 |
| Misura                | Responsabilizzazione dipendenti e individuazione ruoli                       |              |               |                      |           |
| Descrizione sintetica |                                                                              |              |               |                      |           |
| Elementi descrittivi  | Fornitura archivio/cassaforte per conservazione documenti con dati sensibili |              |               |                      |           |
| Data aggiornamento    |                                                                              |              |               |                      |           |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 – Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                           | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| Si prevede, compatibilmente con le disponibilità, di effettuare un seminario di aggiornamento entro l'anno |                                                          | 2011           |

Il personale ha frequentato corsi di formazione su privacy.

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno NO**

*Nessuna attività comportante il trattamento di dati è affidata a terzi.*

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

## ANNO 2011

### SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

| Descrizione sintetica del trattamento                                                        |                                                      | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                                                  | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                        | Categorie di interessati                             | S                        | G |                                         |                                                                                                                                                |                                        |
| 1. Rilascio provvedimenti autorizzativi edilizi                                              | Cittadini e liberi professionisti                    |                          | X | Servizio Sportello Unico per l'Edilizia | Soprintendenza Beni Ambientali e Culturali, Regione Lombardia, Provincia di Pavia, Parco Valle Ticino, ASL, ARPA, VV.FF., Polizia Locale, SUAP | Informatico / cartaceo                 |
| 2. Protocollazione e redazione atti afferenti al Settore                                     | Tutti                                                | X                        | X | Settore Ambiente e Territorio           | Settore Gestione Risorse umane e Servizi Interni                                                                                               | Informatico / cartaceo                 |
| 3. Rilevazione presenze/assenze                                                              | Dipendenti                                           | X                        |   | Settore Ambiente e Territorio           | Ufficio rilevazione presenze/assenze                                                                                                           | Informatico / cartaceo                 |
| 4. Gestione gare d'appalto e affidamenti                                                     | Fornitori                                            |                          | X | Settore Ambiente e Territorio           | Settore Gestione Risorse umane e Servizi Interni<br>Servizio Affari Generali                                                                   | Informatico / cartaceo                 |
| 5. Produzione cartografica e messa a disposizione degli utenti di varie banche dati Comunali | Cittadini, liberi professionisti e dipendenti        | X                        | X | Servizio SIT                            | Regione Lombardia, Agenzia del Territorio, Provincia di Pavia, privati, altri uffici interni al Comune                                         | Informatico                            |
| 6. Controllo e gestione della Sicurezza informatica sui server di pertinenza                 | Dipendenti e fruitori dei servizi offerti dal SIT    |                          |   | Servizio SIT                            | Servizio Innovazione e Nuovi Media                                                                                                             | Informatico                            |
| 7. Gestione istanze e osservazioni PGT                                                       | Cittadini e liberi professionisti                    |                          |   | Servizio Urbanistica                    |                                                                                                                                                | Informatico / cartaceo                 |
| 8. Gestione varianti e certificazioni urbanistiche                                           | Cittadini e liberi professionisti                    |                          |   | Servizio Urbanistica                    |                                                                                                                                                | Informatico / cartaceo                 |
| 9. Deroghe immissione acustica                                                               | Associazioni altri Assessorati, Enti vari, cittadini |                          | X | Servizio Ecologia                       | Comando di Polizia Locale                                                                                                                      | Informatico / cartaceo                 |
| 10. Ordinanze per inquinamento acustico                                                      | Titolari attività commerciali<br>Cittadini           |                          | X | Servizio Ecologia                       | ARPA – Settore Attività Produttive del Comune di Pavia                                                                                         | Informatico / cartaceo                 |

|                                                                  |                                            |  |   |                   |                                                                                 |                       |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|---|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 11. Ordinanze per inconvenienti igienici                         | Titolari attività commerciali<br>Cittadini |  | X | Servizio Ecologia | ASL                                                                             | Informatico /cartaceo |
| 12. Controlli allacciamenti scarichi fognari                     | Utenti cittadini<br>professionisti         |  | X | Servizio Ecologia | ASM                                                                             | Informatico /cartaceo |
| 13. Pareri emissioni in atmosfera                                | Titolari ditte e società                   |  | X | Servizio Ecologia | Servizio Urbanistica<br>Comune di Pv -<br>Regione Lombardia<br>ARPA             | Informatico /cartaceo |
| 14. Autorizzazione bonifica e recupero aree industriali dismesse | Proprietari,<br>Tecnici                    |  | X | Servizio Ecologia | ARPA, Regione, ASL,<br>Provincia                                                | Informatico /cartaceo |
| 15. Controlli impianti termici                                   | Utenti cittadini -<br>Amministratori,      |  | X | Servizio Ecologia | Manutentori - III<br>responsabili -<br>Associazioni di<br>categoria - ASM - ASL | Informatico /cartaceo |

Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\*

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                               | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1                              | Banca dati CEDAF AEDILIS. (concessioni edilizie)   | CED                                              | PC                                   | Rete locale                                            |
| 1                              | Registro cartaceo/Hermes/Access                    | Servizi S.U.E./Urbanistica                       | Registro cartaceo/PC                 | Rete locale                                            |
| 2                              | Banca dati SICRAWEB (Protocollo e Affari Generali) | CED                                              | PC                                   | Rete locale                                            |
| 3                              | Kronos                                             | CED                                              | PC                                   | Rete locale/Ufficio<br>Rilevazione<br>presenze/assenze |
| 5,6                            | Db server<br>File server<br>Web Server             | CED                                              | PC                                   | Rete locale/Intranet/Internet                          |
| 15                             | Catasto unico regionale impianti termici           | Regione Lombardia                                | PC                                   | Internet                                               |
| 1,4,7,8,9,10,11,12, 13,14      | File di Word e di Excel                            | CED                                              | PC                                   | Rete locale                                            |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

| Struttura                                          | Trattamenti effettuati dalla struttura                                                                                 | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sportello Unico per l'Edilizia                     | Provvedimenti autorizzativi ed asseverazioni (D.I.A.) in materia edilizia ed ambientale                                | Istruttorie tecnico-giuridiche ed amministrative, nonché verifiche asseverazioni, di elevata responsabilità con emanazione di provvedimenti finali                                              |
| Urbanistica                                        | Atti di pianificazione ed attuazione P.R.G. comunale, redazione del nuovo P.G.T. Comunale, certificazioni urbanistiche | Istruttorie tecnico-giuridiche ed amministrative di elevata responsabilità in materia urbanistica                                                                                               |
| S.I.T.                                             | Amministrazione del server S.I.T.                                                                                      | Gestione profilazione utenti; visione dati inerenti a tutta l'attività edilizia, ambientale ed urbanistica del Settore Ambiente e Territorio ed altre banche dati dell'Amministrazione Comunale |
| Servizio Ecologia                                  | Valutazione compatibilità e predisposizione calendari verifiche                                                        | Acquisizione e caricamento dati, comunicazione e aggiornamento periodico degli stessi                                                                                                           |
| Settore Ambiente e Territorio – uffici di supporto | Gestione pratiche amministrative a supporto del settore                                                                | Acquisizione dati e loro caricamento - comunicazione                                                                                                                                            |

Tabella 3 - Analisi dei rischi del Settore Ambiente e Territorio (escluso Servizio Sportello Unico per l'Edilizia)

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                        | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                            | SI    | MEDIA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                      | NO    |                 |                                                 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                      | NO    |                 |                                                 |
| errore materiale                                                        | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| altro evento                                                            | NO    |                 |                                                 |
| Rischi relativi agli strumenti                                          | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno | SI    | BASSA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                       | SI    | BASSA           | 1.3.5, 1.3.6                                    |
| malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti             | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                         | NO    |                 |                                                 |
| intercettazione di informazioni in rete                                 | NO    |                 |                                                 |
| altro evento                                                            | NO    |                 |                                                 |
| Rischi relativi al contesto                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto           | SI    | ALTA            | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                | SI    | ALTA            | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti)                  | SI    | MEDIA           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4,                            |

|                                                                                                                                      |    |       |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|-------|
| tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria |    |       | 1.2.6 |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                          | SI | MEDIA | 1.2.6 |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                   | SI | BASSA | 1.1   |
| altro evento                                                                                                                         | NO |       |       |

Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

Le misure minime di sicurezza informatiche adottate presso il CED sono visionabili nell'allegato A al presente DPS

| Misure                                    | Descrizione dei rischi contrastati                                       | Trattamenti interessati | Misura già in essere                             | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione     |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|
| Gruppi di continuità alle apparecchiature | Black out elettrico                                                      | Tutti                   | n. 3 gruppi di continuità                        |                        | Dirigente responsabile/responsabile SIT      |
| Salvataggio dei dati su server condivisi  | Perdita o accesso abusivo ai dati                                        | Tutti                   | Cartelle condivise in rete e sottoposte a backup |                        | Dirigente responsabile/responsabile SIT      |
| Accessi ai locali                         | Accessi esterni non autorizzati                                          | Tutti                   | Porte con chiusura a chiave                      |                        | Dirigente responsabile/responsabile SIT      |
| Custodia delle pratiche                   | Sottrazione della documentazione e deterioramento dei materiali cartacei | Tutti                   | Scaffalatura ed armadi                           | 2011                   | Dirigente responsabile/personale del settore |
| password                                  | Visione dati inseriti                                                    | Dati impianti termici   | Password                                         |                        | Personale del servizio                       |
| Custodia delle pratiche                   | Sottrazione e visione delle pratiche                                     | tutti                   | Armadi con chiusura a chiave                     | 2011                   | Dirigente/personale del servizio             |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |               |                      |          |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|----------------------|----------|
| Scheda n. 4.2            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Compilata da              | Luca Galandra | Data di compilazione | 9.2.2011 |
| Misura                   | Preventive                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |               |                      |          |
| Elementi descrittivi     | <p>Riorganizzazione degli spazi e dei locali</p> <p>Fornitura e posa in opera di n.4 elettroserrature comandate a distanza (citofono) e di sistema automatico di chiusura alle porte di accesso dei Servizi SUE/Urbanistica e SIT</p> <p>Acquisti armadi provvisti di serratura</p> |                           |               |                      |          |
| Periodicità di controllo | Semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                          | Data ultimo aggiornamento |               |                      | 9.2.2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

| Banca dati/data base/archivio dati         | Criteri e procedure per il ripristino dei dati                                                       | Pianificazione delle prove di ripristino    |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| AEDILIS – HERMES – SIT – SICRAWEB - KRONOS | Il backup avviene quotidianamente in periodo notturno mediante procedura automatica gestita dal CED. | Più volte effettuate con cadenza semestrale |
| Documentazione di produttività individuale | Backup quotidiano su file-server gestito dal CED, a sua volta oggetto di backup notte tempo          | Più volte effettuate con cadenza semestrale |
| Documentazione di lavoro di gruppo         | Backup quotidiano notte tempo gestito dal CED, dal file-server al backup-server                      | Più volte effettuate con cadenza semestrale |

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino*

| Banca dati                                 | Criteri e procedure per il salvataggio                                                               | Luogo di custodia delle copie | Struttura o persona incaricata del salvataggio |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| AEDILIS –HERMES – SIT – SICRAWEB - KRONOS  | Il backup avviene quotidianamente in periodo notturno mediante procedura automatica gestita dal CED. | CED                           | CED                                            |
| Documentazione di produttività individuale | Backup quotidiano su file-server gestito dal CED, a sua volta oggetto di backup notte tempo          | CED                           | UTENTE/CED                                     |
| Documentazione di lavoro di gruppo         | Backup quotidiano notte tempo gestito dal CED, dal file-server al backup-server                      | CED                           | CED                                            |

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| "DPS – Corso di formazione/informazione)         | Nuovi assunti nel Corso del 2010                         | 2011           |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

Il Dirigente di Settore  
Dott. Arch. Angelo Francesco Moro

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

**SETTORE SERVIZI SOCIALI E ABITATIVI**

**ANNO 2011**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                                                                        |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                            | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                                                                        | Categorie di interessati | S                        | G |                                                     |                                                               |                                        |
| 1. Interventi di Assistenza economica                                                                                                                        | Privati                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 2. Contributi a Bilancio per interventi Socio Assistenziali                                                                                                  | Privati                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 3. Contributi per iniziative di promozione e sviluppo nel campo sociale                                                                                      | Privati                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 4. Contributi con finalità socio culturale                                                                                                                   | Privati                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 5. Contributi per la gestione circoli pensionati e anziani                                                                                                   | Anziani                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 6. Servizi per minori a carattere residenziale e semi residenziale                                                                                           | Minori                   | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Tribunale dei Minori<br>Tribunale Ordinario                   | PC - Cartaceo                          |
| 7. Affidamento familiare minori                                                                                                                              | Minori                   | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Tribunale dei Minori<br>Associazioni                          | PC - Cartaceo                          |
| 8. Accoglienza presso i centri diurni per anziani                                                                                                            | Anziani                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Centri Diurni                                                 | PC - Cartaceo                          |
| 9. Ammissione ad interventi di assistenza domiciliare                                                                                                        | Privati                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Cooperative Sociali                                           | PC - Cartaceo                          |
| 10. Sussidio economico                                                                                                                                       | Privati                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 11. Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori e assegno maternità                                                                              | Minori                   | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | INPS                                                          | PC - Cartaceo                          |
| 12. Procedure concorsuali che non si traducono in procedimenti amministrativi per l'affidamento di servizi o forniture in economia ovvero trattativa privata | Adulti                   | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 13. Liquidazione benefici economici in genere                                                                                                                | Privati                  | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali |                                                               | PC - Cartaceo                          |
| 14. Edilizia abitativa pubblica                                                                                                                              | Adulti/Anziani           | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Ufficio Case / Aler                                           | PC - Cartaceo                          |
| 15. Accoglienza in casa di riposo/residenza                                                                                                                  | Adulti/Anziani           | X                        | X | Coordinamento amministrativo delle                  | Case di Riposo                                                | PC - Cartaceo                          |

|                                                                  |                                |   |   |                                                     |                                                          |                        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| sanitaria assistenziale e alloggi protetti                       |                                |   |   | attività sociali                                    |                                                          |                        |
| 16. Locazioni immobiliari ad uso abitativo                       | Privati                        | X | X | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Ufficio Case/ Aler                                       | PC - Cartaceo          |
| 17. Rilevazione presenze/assenze                                 | dipendenti                     | X |   | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Ufficio Rilevazione presenze/assenze                     | PC - Cartaceo          |
| 18 assegnazione alloggi popolari                                 | privati                        | X |   | Ufficio Case                                        | Regione Lombardia / Caaf convenzionati                   | Informatica / cartaceo |
| 19 Fondo sostegno affitto                                        | privati                        | X |   | Ufficio Case                                        | Regione Lombardia / Caaf convenzionati / Servizi Sociali | Informatica / cartaceo |
| 20 Fondo sociale                                                 | Inquilini alloggi erp comunali | X |   | Ufficio Case                                        | Servizi Sociali / Ragioneria comunale                    | Cartaceo               |
| 21 gestione anagrafe utenza e condominiale di inquilini comunali | privati                        | X |   | Ufficio Case                                        | Ragioneria / Servizi demografici                         | Informatica / cartacea |
| 22 recupero morosità                                             | affittuari                     | X |   | Ufficio Case                                        | Ragioneria comunale / Vigili notificatori                | Informatica / cartacea |
| 23 registrazione atti interni                                    | dipendenti                     | X | G | Coordinamento amministrativo delle attività sociali | Uff. Protocollo / Ragioneria                             | Informatica / cartacea |

Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\*

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati           | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                        |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 - 16                         | Icaro                          | CED                                              | PC                                   | Lan interna, Lan MPLS / Fibra                        |
| 17                             | Kronos                         | CED                                              | PC                                   | Lan interna, Lan MPLS / Fibra / Ufficio Presenze     |
| 1-16                           | Arcadia                        | CED                                              | PC                                   | Lan interna, Lan MPLS / Fibra / Ufficio Anagrafe     |
| 18                             | File excel/procedura regionale | Server                                           | PC                                   | internet con Regione Lombardia/Agenzia delle entrate |
| 19                             | File excel/procedura regionale | server                                           | PC                                   | internet con Regione Lombardia/Agenzia delle entrate |
| 20                             | File excel/Procedura Sepa      | server                                           | PC                                   | -----                                                |
| 21                             | Procedura Sepa/Arcadia         | server                                           | PC                                   | Rete locale con Anagrafe                             |
| 22                             | Procedura Sepa                 | server                                           | PC                                   |                                                      |
| 23                             | Programma                      | server                                           | PC                                   | Rete locale                                          |

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
|  | Scriba / Sicraweb |  |  |
|--|-------------------|--|--|

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| <b>Struttura</b>                           | <b>Trattamenti effettuati dalla struttura</b>                                              | <b>Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Sede Centrale Servizi Sociali</i>       | <i>Punti 5 e 6, dall' 11 al 14 e punti 16 e 17 della Tabella 1.1</i>                       | <i>Svolgimento delle procedure amministrative legate alle proposte fatte dagli Assistenti Sociali in C.so Garibaldi. Gestione dell'Assessorato.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Sede distaccata di C.so Garibaldi</i>   | <i>Da punto 1 della tabella 1.1 a punto 4 compreso, dal punto 7 al punto 10 e punto 15</i> | <i>Contatto diretto con l'utenza valutazione delle problematiche e realizzazione di progetti personalizzati in funzione delle necessità.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>CDD-SFA - SISD sedi distaccate</i>      |                                                                                            | <i>Luogo di inserimento di persone adulte portatrici di handicap</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>Centri di aggregazione giovanile</i>    |                                                                                            | <i>Luogo di inserimento di ragazzi</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Settore Servizi Sociali e Abitativi</i> | 18                                                                                         | <i>Verifica dei requisiti previsti dal Regolamento regionale n.1/2004/proposta degli alloggi disponibili agli aventi diritto/atti amministrativi preordinati all'assegnazione/sottoscrizione dei contratti di locazione</i>                                                                                                                                                                                                              |
|                                            | 19                                                                                         | <i>Acquisizione delle domande inserite dai Caaf/controllo dei requisiti/acquisizione dell'entità dei contributi dalla procedura regionale/acquisizione dei fondi regionali e comunali/erogazione dei contributi</i>                                                                                                                                                                                                                      |
|                                            | 20                                                                                         | <i>Verifica dei requisiti di accesso al fondo in base alla L.R. 27/07/acquisizione dell'attestazione di indigenza da parte dei Servizi Sociali/atti amministrativi</i>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                            | 21                                                                                         | <i>Richiesta e ricezione della documentazione reddituale degli inquilini comunali/inserimento dei dati nella procedura informatica/determinazione degli affitti/ripartizione delle spese condominiali/emissione e spedizione delle bollette/verifica dei pagamenti/rapporti con Amministratori esterni nei condomini misti/impegni e corresponsione delle rate condominiale e successivo recupero a carico degli affittuari comunali</i> |
|                                            | 22                                                                                         | <i>Monitoraggio dei pagamenti /emissione di atti di sollecito per la notifica</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b> | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                         |
|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione            | SI           | BASSA                  | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, |

|                                                                                                                                                                                                                                     |              |                        |                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                     |              |                        | 1.6.2                                           |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                                                                  | NO           |                        |                                                 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                                                                  | NO           |                        |                                                 |
| errore materiale                                                                                                                                                                                                                    | SI           | BASSA                  | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| Sottrazione di credenziali di autenticazione (SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO)                                                                                                                                               | NO           |                        |                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                     |              |                        |                                                 |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                        |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                                                             | SI           | BASSA                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                                                                   | NO           |                        |                                                 |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                                                         | SI           | BASSA                  | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                                                                     | NO           |                        |                                                 |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                                                             | NO           |                        |                                                 |
| altro evento                                                                                                                                                                                                                        | SI           | BASSA                  |                                                 |
| Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                                                             | NO           |                        |                                                 |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti (SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO)                                                                                                                                | SI           | MEDIA                  | 1.1, 1.2.4                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                     |              |                        |                                                 |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                        |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                                                                       | SI           | MEDIA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                                                            | SI           | MEDIA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria                                          | SI           | BASSA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                                                         | SI           | BASSA                  | 1.2.6                                           |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                                                                  | NO           |                        |                                                 |
| Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto (SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO)                                                                                                                              | NO           |                        |                                                 |
| Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria (SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO) | SI           | MEDIA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.) (SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO)                                                                                                                | SI           |                        |                                                 |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                                                  | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                                | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Copie chiavi conservate in luogo protetto               | Accesso a documenti                | tutti                   | X                                                                   |                        | Responsabile Settore/<br>Responsabile di Ufficio per sedi esterne |
| Copia delle credenziali da conservare in luogo protetto | Accesso ai PC                      | Tutti                   | X                                                                   |                        | Assessorato                                                       |
| Custodia delle pratiche                                 | Sottrazione delle pratiche         | tutti                   | Armadi con chiusura a chiave /<br>chiusura a chiave porta d'accesso | Vedi tab. 4.2          | Tutto il personale per quanto concerne le misure già adottate     |
|                                                         |                                    |                         |                                                                     |                        |                                                                   |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                 |                      |             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| Scheda n.                | 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Compilata da              | Carla Carbonini | Data di compilazione | 21 febbraio |
| Misura                   | Nomina responsabile custodia password e chiavi locali (Dott. Costantini per chiavi C.so Garibaldi, Dott.ssa Antonella Carena per password dei vari PC e per chiavi Piazza Municipio)                                                                                                                                                                                                            |                           |                 |                      |             |
| Descrizione sintetica    | Misura da adottare per contrastare il rischio di sottrazione di credenziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                 |                      |             |
| Elementi descrittivi     | Per quanto riguarda la sede di C.so Garibaldi sono stati individuati i Coordinatori di area quali responsabili della custodia delle password di accesso ai pc e delle chiavi dei locali per ovviare a problemi organizzativi in caso di assenza di un collega.<br>Per la sede centrale di palazzo Saglio si è provveduto a riporre tutte le password e le chiavi degli Uffici nella cassaforte. |                           |                 |                      |             |
| Periodicità di controllo | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Data ultimo aggiornamento |                 | 21.02.2011           |             |

|           |    |              |                 |                      |             |
|-----------|----|--------------|-----------------|----------------------|-------------|
| Scheda n. | 17 | Compilata da | Patrizia Ansoni | Data di compilazione | 24 FEBBRAIO |
|-----------|----|--------------|-----------------|----------------------|-------------|

|                          |                                                                                                    |                           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|
| Misura                   | Preventiva al fine di limitare i rischi relativi a sottrazione di documenti o perdita involontaria |                           |           |
| Descrizione sintetica    | Graduale eliminazione del cartaceo- ove ed il più possibile – mediante scannerizzazione su pc      |                           |           |
| Periodicità di controllo | Annuale                                                                                            | Data ultimo aggiornamento | 24/2/2011 |

### Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS. Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

### Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS. Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

### Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <i>La privacy nella Pubblica Amministrazione<br/>(Testo unico sulla privacy - DLgs 196/2003)<br/>N° 2 incontri da n. 4 ore ciascuno</i>                                                   | <i>Incaricati del trattamento<br/>Marina Torchio</i>     | <i>Conclusi nel mese di Dicembre 2005.</i> |
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> | <i>Incaricati del trattamento:</i>                       |                                            |

### Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

| Descrizione sintetica dell'attività externalizzata                          | Trattamenti di dati interessati | Soggetto esterno  | Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <i>Servizio Assistenza Domiciliare / Assistenza Domiciliare Minori/ CDD</i> | <i>Sensibili</i>                | <i>COOP MARTA</i> | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i>                    |
| <i>Servizio Assistenza</i>                                                  | <i>Sensibili</i>                | <i>COOP FAI</i>   | <i>lettera di incarico resp. esterno</i>                                    |

|                                                      |                   |                  |                                           |                                                             |
|------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <i>Domiciliare</i>                                   |                   |                  | PONTE<br>VECCHIO                          | <i>del trattamento</i>                                      |
| <i>Servizio Domiciliare</i>                          | <i>Assistenza</i> | <i>Sensibili</i> | ALEMAR                                    | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i>    |
| <i>Servizio Domiciliare</i>                          | <i>Assistenza</i> | <i>Sensibili</i> | COOP C.R.M.                               | <i>lettera di incarico resp. Esterno del trattamento</i>    |
| <i>Servizio Domiciliare</i>                          | <i>Assistenza</i> | <i>Sensibili</i> | COOP ALDIA                                | <i>lettera di incarico resp. Esterno del trattamento</i>    |
| <i>Servizio Domiciliare</i>                          | <i>Assistenza</i> | <i>Sensibili</i> | COOPERA SCS<br>ONLUS                      | <i>lettera di incarico resp. Esterno del trattamento</i>    |
| <i>Servizio Domiciliare</i>                          | <i>Assistenza</i> | <i>Sensibili</i> | COOP.SOC. NOI<br>CON VOI                  | <i>lettera di incarico resp. Esterno del trattamento</i>    |
| <i>Servizio Domiciliare</i>                          | <i>Assistenza</i> | <i>Sensibili</i> | FONDAZIONE<br>COSTANTINO<br>ONLUS         | <i>lettera di incarico resp. Esterno del trattamento</i>    |
| <i>Permessi Soggiorno</i>                            |                   | <i>Sensibili</i> | Ancitel                                   | <i>Convenzione - incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Permessi Soggiorno</i>                            |                   | <i>Sensibili</i> | Coop.<br>Progetto Contatto                | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Sportello Stranieri</i>                           |                   | <i>Sensibili</i> | Babele                                    | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Permessi Soggiorno</i>                            |                   | <i>Sensibili</i> | Universita' Degli Studi Di<br>Pavia       | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Custodia Sociale</i>                              |                   | <i>Sensibili</i> | Associazione<br>Vasi Di Creta             | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Centro Antiviolenza</i>                           |                   | <i>Sensibili</i> | Coop. Soc. Liberamente                    | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Spazio Neutro</i>                                 |                   | <i>Sensibili</i> | Associazione Legami                       | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Centro Affidi</i>                                 |                   | <i>Sensibili</i> | Coop. Soc. Di Solidarieta'<br>Comin Onlus | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Sportelli Famiglie</i>                            | <i>Sostegno</i>   | <i>Sensibili</i> | Cav (Centro Aiuto Alla<br>Vita)           | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Sportelli Famiglie</i>                            | <i>Sostegno</i>   | <i>Sensibili</i> | Caritas Diocesana                         | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Sportello Ascolto</i>                             |                   | <i>Sensibili</i> | Cittadinanzattiva                         | <i>Convenzione - incarico resp. Esterno del trattamento</i> |
| <i>Gestione Sperimentale Villaggio San Francesco</i> |                   | <i>Sensibili</i> | Coop. Soc. Comunità<br>Betania Onlus      | <i>incarico resp. Esterno del trattamento</i>               |
| <i>Centro Diurno Integrato</i>                       |                   | <i>Sensibili</i> | ASP Pertusati                             | <i>lettera di incarico resp.</i>                            |

|                                       |                  |                                          |                                                          |
|---------------------------------------|------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                       |                  |                                          | <i>esterno del trattamento</i>                           |
| <i>Centro Diurno Integrato</i>        | <i>Sensibili</i> | <i>Villa Flavia</i>                      | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Centro Diurno Integrato</i>        | <i>Sensibili</i> | <i>Mulino Vecchio Marcignago - Pavia</i> | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Centro Diurno Integrato</i>        | <i>Sensibili</i> | <i>Il Novello</i>                        | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>TELESOCCORSO</i>                   | <i>Sensibili</i> | <i>CRI</i>                               | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>CUCINE DI SICUREZZA</i>            | <i>Sensibili</i> | <i>Amico Gas</i>                         | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Servizio trasporto agevolato</i>   | <i>Sensibili</i> | <i>Servizi Sociali Autogestiti</i>       | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Servizio trasporto agevolato</i>   | <i>Sensibili</i> | <i>Associazione Aiutiamoci</i>           | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Servizio trasporto agevolato</i>   | <i>Sensibili</i> | <i>Coop. Esserci</i>                     | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Servizio trasporto agevolato</i>   | <i>Sensibili</i> | <i>Coop. Soc Arti e Mestieri</i>         | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Consegna pasti a domicilio</i>     | <i>Sensibili</i> | <i>Ass. Servizi Sociali Autogestiti</i>  | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Preparazione pasti a domicilio</i> | <i>Sensibili</i> | <i>Coop. Soc. Arcobaleno</i>             | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |
| <i>Servizio trasporto CDD</i>         | <i>Sensibili</i> | <i>Croce Verde Pavese</i>                | <i>lettera di incarico resp. esterno del trattamento</i> |

Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi per quanto riguarda SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO.

*Pavia, 1 marzo 2011*

*Il Dirigente del Settore  
Servizi Sociali ed Abitativi  
Dott.ssa Antonella Carena*

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

## ANNO 2011

### SETTORE LAVORI PUBBLICI

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                                                                                                                     |                                    | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                                             | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                        | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                                                                                                                     | Categorie di interessati           | S                        | G |                                                                      |                                                                                                                      |                                        |
| 1. alienazioni / acquisizioni / permuta                                                                                                                                                                   | Privati / enti pubblici            |                          | X | Politiche abitative / Serv. Patrimonio e attività amministrativa     | Agenzia del Territorio                                                                                               | Informatica / cartaceo                 |
| 2. locazioni / concessioni attive / comodati di unità comunali uso diverso abitazione                                                                                                                     | Privati / enti / associazioni      | X                        |   | Politiche abitative / Serv. Patrimonio e attività amministrativa     | Agenzia del Territorio / Giunta Comunale / Servizio Contratti                                                        | Informatica / Cartaceo                 |
| 3. concessioni passive di beni demaniali                                                                                                                                                                  | Stato / Regione / Poste / Consorzi | X                        |   | Serv. Patrimonio e attività amministrativa                           | Agenzia del Territorio / Enti diversi / Ragioneria comunale                                                          | Informatica / Cartaceo                 |
| 4. attestazioni certificazioni varie                                                                                                                                                                      | Privati / altri uffici comunali    |                          |   | Serv. Patrimonio e attività amministrativa                           | Agenzia del Territorio                                                                                               | Informatica / cartacea                 |
| 5. gestione banca dati del patrimonio                                                                                                                                                                     | Uffici comunali                    |                          |   | Serv. Patrimonio e attività amministrativa                           | Agenzia del Territorio                                                                                               | Informatica / cartacea                 |
| 6. Acquisizione aree mediante cessione bonaria e/o espropriazione per realizzazione di opere pubbliche                                                                                                    | Proprietari delle aree             |                          | X | Serv. Patrimonio e attività amministrativa                           | Conservatoria dei RR. II. - Agenzia del Territorio di Pavia                                                          | PC / cartaceo                          |
| 7. Rilevazione presenze / assenze                                                                                                                                                                         | Dipendenti                         | X                        |   | Settore Lavori Pubblici                                              | Ufficio rilevazione presenze / assenze                                                                               | Informatica / cartacea                 |
| 8. Registrazione atti interni ed esterni                                                                                                                                                                  | Dipendenti                         | X                        |   | Settore Lavori Pubblici                                              | Ufficio protocollo / Ragioneria                                                                                      | Informatica / cartacea                 |
| 9. Procedure di gara relative agli appalti/subappalti e agli affidamenti di incarichi professionali e successiva gestione amministrativa della pratica per trasmissione dati a Organi Regionali / Statali | Dipendenti                         | X                        | X | Settore Lavori Pubblici / Serv. Patrimonio e attività amministrativa | Ufficio protocollo / Ragioneria / Contratti / Osservatorio regionale Contratti / Autorità garante Contratti Pubblici | Informatica / cartacea                 |

|                                                                                             |            |   |  |  |                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 10/ Procedure di gestione tecnica amministrativa degli appalti in fase effettuazione lavori | Dipendenti | X |  |  | Ufficio protocollo / Ragioneria / Contratti / Osservatorio regionale Contratti/ Autorità garante Contratti Pubblici | Informatica / carta cea |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\*

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                             | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso      | Tipologia di interconnessione        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1                              | File excel                                       | Server                                           | PC                                        | -----                                |
| 2                              | File Sepa                                        | Server                                           | PC                                        |                                      |
| 3                              | File excel                                       | Server                                           | PC                                        | -----                                |
| 4                              | FILE EXCEL                                       | SERVER                                           | PC                                        |                                      |
| 5                              | Procedura del SIT                                | Server                                           | PC                                        | Rete locale Ambiente e Territorio    |
| 6                              | Agenzia del Territorio di Pavia / Excel sul P.C. | Server                                           | Personal Computer con password di accesso | Rete locale / Agenzia del Territorio |
| 7                              | Programma Kronos                                 | Server                                           | Personal Computer con password di accesso | Rete ufficio personale               |
| 8                              | Programma Scriba                                 | Server                                           | Personal Computer con password di accesso | Rete ufficio protocollo              |
| 9                              | File Access                                      | Server                                           | Personal Computer con password di accesso | Rete locale/LL.PP                    |
| 10                             | File Access                                      | Server                                           | Personal Computer con password di accesso | Rete locale/LL.PP                    |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

| Struttura                                                           | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Settore Lavori Pubblici e parte Politiche Abitative per l'extra erp | 1                                      | Predisposizione e verifica delle stime/indizione bando di gara /aggiudicazione/delibere approvative/stipula rogiti                                                                                                                |
|                                                                     | 2                                      | Predisposizione stime per gli affitti/rapporti con la Giunta Comunale e gli affittuari/atti amministrativi preordinati alla stipula/gestione bollettazione affitti e spese/aggiornamenti Istat dei canoni/registrazione contratti |
|                                                                     | 3                                      | Verifica catastale dei beni in uso passivo/atti amministrativi per impegni del canone dovuto e corresponsione del medesimo                                                                                                        |
|                                                                     | 4                                      | Verifica e rilascio di certificazioni attestanti le proprietà comunali                                                                                                                                                            |
|                                                                     | 5                                      | Inserimento di proprietà acquisite, alienate, aggiornamento ed integrazione di quelle già esistenti                                                                                                                               |
| Settore Lavori Pubblici                                             | 6                                      | Elaborazione dei dati anagrafici e fiscali dei proprietari / Acquisizione e caricamento dati su P.C.                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Inserimento dati relativi alla rilevazione delle presenze / assenze del personale in carico al Settore Lavori Pubblici                               |
| 8  | Inserimento dati relativi alla posta in ingresso e in uscita dal Settore Lavori Pubblici                                                             |
| 9  | Acquisizione ed elaborazione dati ai fini dell'effettuazione di procedure di affidamento di lavori e servizi e successivi adempimenti di legge       |
| 10 | Acquisizione ed elaborazione dati ai fini della gestione degli appalti in fase di esecuzione lavori da parte delle varie figure tecniche incaricate. |

Tabella 3 - Analisi dei rischi

Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                                                                                                                           | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|----------------------------|
| Sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO    |                 |                            |
| Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO    |                 |                            |
| Comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO    |                 |                            |
| Errore materiale                                                                                                                                                                           | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4          |
| Rischi relativi agli strumenti                                                                                                                                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
| Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | NO    |                 |                            |
| Spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                 |                            |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.4                 |
| Accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO    |                 |                            |
| Intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                 |                            |
| Rischi relativi al contesto                                                                                                                                                                | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
| Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | BASSA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | MEDIA           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI    | BASSA           | 1.1                        |
| Errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | NO    |                 |                            |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A*

| Misure                  | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                             | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione                      |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche | Sottrazione delle pratiche         | tutti                   | Armadi con chiusura a chiave / chiusura a chiave porta d'accesso | Vedi tab. 4.2          | Tutto il personale per quanto concerne le misure già adottate |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A*

|                          |                                                                                                    |                           |                                     |                      |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------|
| Scheda n.                |                                                                                                    | Compilata da              | Alberto Bianchi<br>Laura Ambrosetti | Data di compilazione | 15/3/2011 |
| Misura                   | Preventiva al fine di limitare i rischi relativi a sottrazione di documenti o perdita involontaria |                           |                                     |                      |           |
| Descrizione sintetica    | Graduale eliminazione del cartaceo- ove ed il più possibile – mediante scannerizzazione su pc      |                           |                                     |                      |           |
| Periodicità di controllo | di Annuale                                                                                         | Data ultimo aggiornamento |                                     |                      |           |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                   | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS | Incaricati del trattamento.                              |                |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**  
**ANNO 2011**  
**SETTORE PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI**  
**SERVIZI FINANZIARI**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento          |                            | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                                                               | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                     | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta          | Categorie di interessati   | S                        | G |                                                                                        |                                                                                   |                                        |
| 1. Corresponsione borse lavoro                 | Utenza non abile           | X                        |   | Stipendi                                                                               | Servizi sociali                                                                   | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 2. Corresponsione compensi per CO.CO.CO        | collaboratori              |                          |   | Stipendi                                                                               | Servizi diversi del Comune                                                        | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 3. Elaborazione stipendi mensili               | dipendenti                 | X                        |   | Stipendi                                                                               | Servizio Personale / Servizio Protocollo / E Polis                                | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 4. Trattate sullo stipendio                    | dipendenti                 | X                        |   | Stipendi                                                                               | Istituti finanziari pubblici e privati / organizzazioni sindacali / assicurazioni | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 5. Adempimenti fiscali e previdenziali         | dipendenti                 |                          |   | Stipendi                                                                               | INPDAP / Agenzie delle Entrate / INAIL / INPS                                     | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 6. Liquidazione contributi e sussidi economici | Utenza                     | X                        |   | Gestione spese correnti e investimenti                                                 | Settori / servizi diversi                                                         | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 7. Liquidazione prestazioni professionali      | incaricati                 |                          |   | Stipendi                                                                               | Settori / servizi diversi                                                         | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 8. Cessione di credito                         | imprese                    |                          |   | Gestione spese correnti e investimenti / gestione fiscale, fatture ed entrate correnti | Settori / servizi diversi                                                         | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 9. Mandati di pagamento / Reversali d'incasso  | Cittadini / imprese / enti |                          |   | Servizio finanziari                                                                    | Settori / servizi diversi                                                         | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 10. Pignoramenti diversi                       | Dipendenti / imprese       | X                        | X | Servizio finanziari                                                                    | Servizi diversi dell'Ente / Tribunale                                             | Informatico -<br>Cartaceo              |
| 11. Gestione presenze e assenze                | Dipendenti                 | X                        |   | Servizio Finanziario                                                                   | Servizio personale                                                                | Informatico -<br>Cartaceo              |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                      | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1, 2, 3, 4, 5                  | Programma di contabilità Libra, programma | CED                                              | PC                                   | -                             |

|           |                                |     |    |                  |
|-----------|--------------------------------|-----|----|------------------|
|           | Pay-Roll                       |     |    |                  |
| 6 - 7 - 9 | Programma di contabilità Libra | CED | PC | -                |
| 10        | Files word ed excel            | CED | PC | -                |
| 11        | Kronos                         | CED | PC | Ufficio presenze |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura            | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura |
|----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Servizio Finanziario | Vedi tab. 1                            | Caricamento dati, trattamento degli stessi                     |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO    |                 |                                                 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO    |                 |                                                 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO    |                 |                                                 |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI    | BASSA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                 |                                                 |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI    | MEDIA           | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                             |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                 |                                                 |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSO           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO    |                 |                                                 |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | BASSO           | 1.1                                             |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                                                                                  | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Regolarizzazione degli accessi                                                          | Sottrazione pratiche               | tutti                   |                      | Anno 2011              | Servizi interni                          |
| Custodia delle pratiche cartacee in armadi chiusi a chiave in locale adibito a deposito | Sottrazione e/o presa visione      | tutti                   | X                    |                        | Personale servizio finanziario           |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                     |                      |            |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| Scheda n.                | 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Compilata da              | Francia Mariagrazia | Data di compilazione | 15/03/2011 |
| Misura                   | Preventiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                     |                      |            |
| Descrizione sintetica    | Presidio in portineria accesso persone uffici non aperti al pubblico, chiusure accessi – circolazione utenti solo attraverso presentazione tessera di riconoscimento da consegnarsi alla portineria previo deposito di documento di identità personale e autorizzazione telefonica da parte dell'ufficio interessato (al fine di garantire che le persone ammesse siano identificate e registrate).<br>Sistema di video sorveglianza degli accessi. |                           |                     |                      |            |
| Periodicità di controllo | annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Data ultimo aggiornamento |                     |                      | 15/03/2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                           | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS.</i> |                                                          | <i>Nel corso dell'anno 2011 necessita la predisposizione di corsi di formazione..</i> |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ANNO 2011

### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento |                             | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento            | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta | Categorie di interessati    | S                        | G |                                     |                                                               |                                        |
| Verifiche contabili                   | Fornitori / Debitori Comune |                          |   | Servizio Programmazione e Controllo | Servizi Finanziari                                            | Elaboratori pc                         |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                                                                                                                                                                                                                                          | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
|                                | Programma "Libra" per gestione contabilità dell'Ente.<br>Programma "Kronos" per la rilevazione delle presenze del personale del servizio/settore<br>Programma "Smart" per la rilevazione dei dati relative alle società partecipate (compresi organi sociali) | Server Comune presso CED                         | PC                                   | Rete locale con uff. finanziari |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                           | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizio Programmazione e Controllo | Verifiche contabili                    | Consultazione anagrafica Fornitori / Debitori Ente<br>Consultazione dati relativi agli organi sociali società partecipate |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi***Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | SI           | BASSA                  | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO           |                        |                                                        |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO           |                        |                                                        |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI           | BASSA                  | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI           | BASSA                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4        |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO           |                        |                                                        |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI           | BASSA                  | 1.1                                                    |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI           | BASSA                  | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                                    |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO           |                        |                                                        |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI           | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI           | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI           | BASSA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                             |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI           | BASSA                  | 1.2.6                                                  |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI           | BASSA                  | 1.1                                                    |

**Tabella 4 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare***Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS***Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati***Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.**Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati                                            | Tempi previsti                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> | <i>Incaricati del trattamento<br/>(Partecipanti anno 2006:<br/>Mamoli Marzia – Giovanna Agazzi)</i> | <i>Nel corso dell'anno 2011 è prevista la partecipazione del restante personale del Settore agli interventi formativi in materia di trattamento dei dati personali e sensibili</i> |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**  
**ANNO 2011**  
**SETTORE PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI**  
**SERVIZIO TRIBUTI**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                    |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                    | Categorie di interessati | S                        | G |                          |                                                               |                                        |
| 1) TARSU- Agevolaz. Verifica sussistenza requisiti. Comunic. negativa    | Cittadini / contribuenti | X                        |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 2) Provv. rimborso somme versate e non dovute                            | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 3) Accertamenti per omessa o infedele denuncia                           | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 4) Provv. di sgravio o rimborso per sentenza di Commiss. Tribut.         | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 5) Provv. di sgravio o rimborso per ricezione den. tardiva di cessazione | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 6) Formazione ruolo coattivo e notifica cartelle di pagam.               | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 7) ICI. Agevolaz. Verifica sussistenza requisiti. Comunic. negativa      | Cittadini / contribuenti | X                        |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 8) Provv. Rimborso di somme versate e non dovute                         | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 9) Accert. per omessa o infedele denuncia ICI                            | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         | Ditta M. T. Spa                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 10) Provv. di sgravio o rimborso per sentenza di Comm. Tributaria        | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 11) Provv. di sgravio o rimborso di cartelle di pagamento errate         | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 12) Formazione ruolo coattivo e not. cartella pagam                      | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 13) Consultazione on line banca dati Anagrafe Tribut.                    | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         |                                                               | Archivio cartaceo e informatico        |
| 14) Revisione dei classamenti U.I.                                       | Cittadini / contribuenti |                          |   | Servizio Tributi         | Ditta M. T. Spa                                               | Archivio cartaceo e informatico        |

|                              |                   |          |                         |                      |                             |
|------------------------------|-------------------|----------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| <i>Legge 311/2004</i>        |                   |          |                         |                      |                             |
| <i>15) Gestione presenze</i> | <i>Dipendenti</i> | <i>X</i> | <i>Servizio Tributi</i> | <i>Uff. presenze</i> | <i>Cartaceo informatico</i> |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                   | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1/6                            | Banca dati Tributi comunali            | Server banca dati tributi                        | PC                                   | RETE LOCALE                   |
| 7/14                           | Banche dati comunale e catastale       | Server banca dati tributi                        | PC                                   | RETE LOCALE                   |
| 15                             | Banca dati gestione presenze personale | Server c/o ufficio presenze                      | PC                                   | RETE LOCALE                   |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura        | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura |
|------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| SERVIZIO TRIBUTI | VEDI TAB. 1                            | Caricamento dati, consultazione degli stessi                   |
|                  |                                        | Comunicazione a terzi- Ricevimento pubblico                    |
|                  |                                        |                                                                |
|                  |                                        |                                                                |
|                  |                                        |                                                                |
|                  |                                        |                                                                |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                        | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                            | NO    |                 |                                                 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                      | SI    | BASSA           | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3               |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                      | NO    |                 |                                                 |
| errore materiale                                                        | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| Rischi relativi agli strumenti                                          | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno | SI    | BASSA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                       | NO    |                 |                                                 |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado                             | SI    | BASSO           | 1.1, 1.2.4                                      |

|                                                                                                                                                                                            |       |                        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|----------------------------|
| degli strumenti                                                                                                                                                                            |       |                        |                            |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI    | MEDIO                  | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3        |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                        |                            |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | SI/No | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>   |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | MEDIO/ALTA             | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    |                        | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSO                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO    |                        |                            |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | BASSO                  | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                         | Descrizione dei rischi contrastati       | Trattamenti interessati | Misura già in essere | Misura da adottare (*)      | Struttura o persone addette all'adozione |
|--------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------------------------|
| Regolarizzazione degli accessi | Sottrazione pratiche                     | Tutti                   |                      | Entro<br>Non ancora attuata | Servizi interni                          |
| Acquisto armadi con chiusura   | Accessi non autorizzati alle banche dati | Tutti                   |                      | Adottata                    | Responsabile del servizio                |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                                                                     |                           |                |                      |            |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|------------|
| Scheda n.                |                                                                                                                                     | Compilata da              | Dr. Napoletano | Data di compilazione | 18/02/2011 |
| Misura                   | Presenza costante di un operatore comunale che presidi costantemente l'entrata negli uffici dall'accesso di Via Spallanzani, 23.    |                           |                |                      |            |
| Descrizione sintetica    | Controllo dell'accesso e del passaggio degli utenti al fine di evitare sottrazioni di documenti archiviati nei locali del Servizio. |                           |                |                      |            |
| Periodicità di controllo | annuale                                                                                                                             | Data ultimo aggiornamento |                |                      | 18/02/2011 |

### **Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

### **Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

### **Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                         | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati                                 | Tempi previsti |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Interventi formativi creati con l'obiettivo di dare al personale le informazioni utili per una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS | Anno 2005 Galletti Noemi<br>Anno 2006 Pernigotti Luisa<br>Anno 2006 Napoletano Francesco |                |
|                                                                                                                                                          |                                                                                          |                |

### **Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

| Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata | Trattamenti di dati interessati              | Soggetto esterno         | Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Supporto all'accertamento ICI                      | Elaborazione avvisi e formaz. ruoli coattivi | ATI- AIPA SPA E M.T. Spa | Incarico di Responsabile del trattamento dati (fino al 31/03/2011)          |
| Concessione servizio TOSAP e Imposta Pubblicità    | Riscossione e Accertamento Tosap e Icp       | ATI- AIPA SPA E M.T. Spa | Incarico di Responsabile del trattamento dati (fino al 31/03/2011)          |
| Riscossione spontanea e coattiva ICI e TARSU       | Riscossione                                  | EQUITALIAESATR I Spa     | Incarico di Responsabile del trattamento dati                               |

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**  
**ANNO 2011**  
**SETTORE PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                      |                            | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento            | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                      | Categorie di interessati   | S                        | G |                          |                                                                          |                                        |
| 1. Svolgimento gare d'appalto                              | Aziende/<br>professionisti |                          |   | Servizio economato       | Serv. contratti/<br>Gestore piattaforma elettronica per gare telematiche | PC / Cartaceo                          |
| 2. Visualizz. e utilizzo banche dati clienti/<br>fornitori | Ditte/<br>soggetti privati |                          |   | Servizio economato       | CED                                                                      | PC / Cartaceo                          |
| 3. Gestione presenze/assenze personale                     | Dipendenti comunali        |                          |   | Servizio economato       | Servizio personale                                                       | PC / Cartaceo                          |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento                              | Eventuali banca dati                         | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| 2. Visualizzazione e utilizzo banche dati clienti/fornitori | Programma di contabilità "Libra"             | CED                                              | PC                                   | Rete locale (in rete con servizi finanziari) |
| 3. Gestione presenze/assenze personale                      | Programma in uso servizio personale "kronos" | CED                                              | PC                                   | Rete locale (in rete con servizio personale) |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura          | Trattamenti effettuati dalla struttura                       | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizio economato | 1. Svolgimento gare d'appalto                                | Acquisizione certificati e dichiarazioni casellario giudiziale ed altri dati giudiziari, personali e d'azienda inerenti la documentazione di partecipazione alle gare d'appalto |
| Servizio economato | 2. Visualizzaz. e utilizzo banche dati clienti/<br>fornitori | Visualizzazione dati e utilizzo per gestione buoni d'ordine e procedure d'acquisto e per inventario beni mobili                                                                 |

|                    |                                               |                                                  |
|--------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Servizio economato | 3.<br>Gestione presenze/<br>assenze personale | Ricezione certificati medici in caso di malattia |
|--------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|

Tabella 3 - Analisi dei rischi

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                                                                                                                           | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO    |                 |                                                 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO    |                 |                                                 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO    |                 |                                                 |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI    | MEDIA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                               |
| Rischi relativi agli strumenti                                                                                                                                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI    | BASSA           | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO    |                 |                                                 |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.4                                      |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | SI    | MEDIA           | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                             |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO    |                 |                                                 |
| Rischi relativi al contesto                                                                                                                                                                | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI    | ALTA            | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                             |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI    | BASSA           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                      |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO    |                 |                                                 |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI    | BASSA           | 1.1                                             |

Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

| Misure                                                   | Descrizione dei rischi contrastati                               | Trattamenti interessati | Misura già in essere | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Chiusura a chiave documenti in armadi e/o cassaforte per | Sottrazione e/o manomissione documenti/<br>Violazione privacy di | 1.<br>2.<br>3.<br>5.    | X                    |                        | Servizio economato                       |

|                                                                       |                                                    |                      |   |  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|---|--|--------------------|
| custodia                                                              | altri soggetti a seguito<br>visione dati sensibili |                      |   |  |                    |
| Protezione dati<br>informatici con<br>utilizzo password<br>di accesso | Manomissioni dati/<br>Violazione privacy           | 1.<br>2.<br>3.<br>5. | X |  | Servizio economato |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

#### Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare

Attualmente nessuna nuova misura di sicurezza da adottare.

#### Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.

#### Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.

Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino

#### Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti

| Descrizione sintetica degli<br>interventi formativi                                                                                                                                            | Classi di incarico o tipologie di<br>incaricati interessati                                                                                        | Tempi previsti                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interventi informativi creati con<br>l'obiettivo di diffondere al personale le<br>informazioni utili al fine di consentire<br>una corretta applicazione di quanto<br>previsto nel presente DPS | Incaricati del trattamento<br>Bertoni Angela<br>Gallorini Claudia<br>Gollin Maurizio<br>Petri Patrizia<br>Preda Luigi<br>Raschioni Favalli Lorenza | Effettuati a settembre 2006                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                | Bo Lucia<br>Facchera Roberta<br>Marchesi Emanuela                                                                                                  | Entro anno 2010                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                | Anelli Noretta<br>Cignoli Lucia<br>Favari Gian Carlo<br>Pinciroli Ramona<br>Vailati Simona                                                         | Entro l'anno 2011 questo personale<br>dovrebbe partecipare agli interventi<br>formativi in materia di trattamento dei<br>dati personali e sensibili |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Il trattamento di dati è in parte affidato a terzi (ditta appaltatrice centro stampa comunale).*

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**  
**ANNO 2011**  
**SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALL'IMPRESA**  
**Ufficio Decentramento e Partecipazione**

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                           |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                            | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                           | Categorie di interessati | S                        | G |                                                     |                                                               |                                        |
| 1. Rilascio carte d'identità / certificati e autocertificazioni | cittadini                | X                        |   | Sedi decentrate: PV NordEst, PvEst, PVOvest, PVNord | Ufficio Anagrafe                                              | Cartaceo / Informatico                 |
| 2. Vendita buoni mensa scuole                                   | cittadini                |                          |   | Sedi decentrate: PV NordEst, PvEst, PVOvest, PVNord | Servizio Economato                                            | Cartaceo                               |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione    |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1                              | Anagrafe             | CED                                              | PC                                   | Rete locale con ufficio anagrafe |
| 3                              | File Word            | PC in dotazione nelle sedi decentrate            | PC                                   | -----                            |

- da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura       | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità delle strutture circoscrizionali come a fianco denominate                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sedi decentrate | Informatico / cartaceo                 | I compiti e le responsabilità dei dipendenti in servizio presso le sedi decentrate sono legate al rilascio di certificati e di carte d'identità, all'autentica di firme e copie e alla vendita di buoni mensa scolastici. |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | SI           | BASSA                  | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | NO           |                        |                                                        |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO           |                        |                                                        |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI           | BASSA                  | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | SI           | BASSA                  | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4        |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO           |                        |                                                        |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI           | BASSA                  | 1.1, 1.2.4                                             |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO           |                        |                                                        |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO           |                        |                                                        |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>                               |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | SI           | MEDIA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | SI           | BASSA                  | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3                                    |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI           | BASSA                  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6                             |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | NO           |                        |                                                        |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI           | BASSA                  | 1.1                                                    |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| <b>Misure</b>                    | <b>Descrizione dei rischi contrastati</b> | <b>Trattamenti interessati</b> | <b>Misura già in essere</b>                                     | <b>Misura da adottare (*)</b> | <b>Struttura o persone addette all'adozione</b> |
|----------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche cartacee | Sottrazione delle pratiche                | tutti                          | Casseforti, armadi con chiusura, sistemi di allarme, inferriate |                               | Dirigente di settore                            |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                             |                           |                 |                      |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| Scheda n.                | 02                                                                                          | Compilata da              | Luigi Tomaselli | Data di compilazione | 16.3.2011 |
| Misura                   | Preventiva                                                                                  |                           |                 |                      |           |
| Elementi descrittivi     | Sostituzione di armadi e cassettiere dotate di chiusure che garantiscano maggiore sicurezza |                           |                 |                      |           |
| Periodicità di controllo | di Annuale                                                                                  | Data ultimo aggiornamento |                 |                      | 16.3.2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati                                                                                     | Tempi previsti |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> | <i>Incaricati del trattamento<br/>Avvisati Angela<br/>Ferrari Maria Grazia<br/>Michellini Elisabetta<br/>Paglino Elena<br/>Mercurio Emma</i> |                |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

ANNO 2011

### SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALL'IMPRESA

#### SERVIZIO ANAGRAFE/ELETTORALE

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

| Descrizione sintetica del trattamento                                  |                            | Natura dei dati trattati |    | Struttura di riferimento | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                   | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                  | Categorie di interessati   | S                        | G  |                          |                                                                                 |                                        |
| 1. Gestione anagrafe popolazione residente                             | Cittadini residenti        | X                        | X  | Servizio anagrafe        | Stato civile                                                                    | Informatico / cartaceo                 |
| 2. Gestione anagrafe popolazione residente all'estero (AIRE)           | Cittadini residenti estero | X                        | X  | Servizio anagrafe        | Stato civile / Ministero degli Interni e degli Esteri                           | Informatico / cartaceo                 |
| 3. Pratiche di adozione                                                | Cittadini                  | X                        | X  | Servizio anagrafe        | Tribunale dei Minori                                                            | Informatico / cartaceo                 |
| 4. Variazioni anagrafiche (nati, morti, indirizzi, cittadinanza, ecc.) | Cittadini                  | --                       | -- | Servizio anagrafe        | Stato civile                                                                    | Informatico / cartaceo                 |
| 5. leva                                                                | Cittadini                  | --                       | -- | Servizio anagrafe        |                                                                                 | Informatico / cartaceo                 |
| 6. comunicazioni enti                                                  | Enti diversi               | --                       | -- | Servizio anagrafe        | Tribunale, Procura, INPS, INPDAP, Questura, ASL, Università, Studi legali, ecc. | Informatico / cartaceo                 |
| 7. carte d'identità                                                    | Cittadini                  | --                       | X  | Servizio anagrafe        | Altri Comuni                                                                    | Informatico / cartaceo                 |
| 8. Rilascio certificati anagrafici e storici                           |                            | --                       | -- | Servizio anagrafe        |                                                                                 | Informatico / cartaceo                 |
| 9. apertura contratti e informazioni                                   | Cittadini                  | --                       | -- | Servizio anagrafe        | ENEL                                                                            | Informatico / cartaceo                 |
| 10. attestazioni a stranieri comunitari                                | Cittadini                  | --                       | -- | Servizio anagrafe        | -----                                                                           | Informatico / cartaceo                 |
| 11. trasferimento proprietà dei veicoli                                | Cittadini                  | --                       | -- | Servizio anagrafe        | Concessionarie                                                                  | Informatico / cartaceo                 |
| 12. Gestione delle liste elettorali                                    | cittadini                  | X                        | X  | Servizio elettorale      | Anagrafe / stato civile / comuni zona mandamentale                              | Informatico / cartaceo                 |
| 13. Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio                    | cittadini                  | X                        | X  | Servizio elettorale      | Corte d'Appello di Milano /                                                     | Informatico / cartaceo                 |
| 14. Gestione elenco dei giudici popolari                               | cittadini                  | --                       | X  | Servizio elettorale      | Tribunale                                                                       | Informatico / cartaceo                 |

|                                                               |           |    |   |                     |                                          |                        |
|---------------------------------------------------------------|-----------|----|---|---------------------|------------------------------------------|------------------------|
| 15. Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali | cittadini | -- | X | Servizio elettorale |                                          | Informatico / cartaceo |
| 16. organizzazione elezioni                                   | cittadini | X  | X | Servizio elettorale | Prefettura / Tribunale / uffici comunali | Informatico / cartaceo |

**Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

*Il nome del Server e del database in cui sono registrati i dati è visionabile nella tabella "Strumenti utilizzabili" presente nell'allegato A*

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati                   | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                                                                     |
|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1,2,4,5,7,8,10,11              | ARCADIA /ANAGRAFE/QSA C-INA-SAIA-SOGEI | CED                                              | PC in Lan                            | Rete locale/ tutti i settori dell'Ente/ Ministero Interni/Ministero Finanze/Esteri Lan MPLS/Fibra |
| 3, 6                           | ARCADIA                                | CED                                              | PC in Lan                            | Rete locale/ tutti i settori Lan MPLS/Fibra                                                       |
| 9                              | QUIENEL                                | CED                                              | PC in Lan                            | ENEL (solo connessione) Lan MPLS/Fibra                                                            |
| 12                             | ARCADIA                                | CED                                              | PC in Lan                            | Rete con anagrafe, stato civile                                                                   |
| 13, 14, 15 e 16                | File Word, Excel                       | CED                                              | PC in Lan                            | -----                                                                                             |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura  | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anagrafe   | 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11               | Raccolta dati, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, blocco, modificazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione, selezione, estrazione. |
| Elettorale | 12, 13,14,15 e 16                      | Raccolta dati, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, blocco, utilizzo, interconnessione, comunicazione, estrazione, cancellazione.                                     |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| Evento                                          | COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI                                                                                                                   |                    | Rif. Contro-<br>misura                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                 | Descrizione                                                                                                                                     | Gravità<br>stimata |                                                        |
| Furto di credenziali di autenticazione          | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti.</i> | <i>Alta</i>        | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| Carenza di consapevolezza, distrazione, incuria | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate.</i>                                                                                 | <i>Medio-Alta</i>  | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3                      |
| Comportamenti sleali o fraudolenti              | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti.</i> | <i>Alta</i>        | 1.2.1, 1.2.3, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1, 1.5.2, 1.6.3        |
| Errore materiale                                | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti.</i> | <i>Alta</i>        | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |

| Evento                                                      | EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI                                                                                                      |                    | Rif. Contromisura                                |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|                                                             | Descrizione                                                                                                                         | Gravità<br>stimata |                                                  |
| Azioni di virus informatici o di codici malefici            | <i>Perdita totale o parziale di dati, rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.</i>                                       | <i>Media</i>       | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3., 1.6.4 |
| Spamming, phishing o tecniche analoghe                      | <i>Rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.</i>                                                                          | <i>Media</i>       | 1.3.5, 1.3.6                                     |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | <i>Rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.</i>                                                                          | <i>Media</i>       | 1.1, 1.2.4                                       |
| Intercettazione di informazioni in rete                     | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate.</i>                                                                     | <i>Bassa</i>       | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                              |
| Accessi esterni non autorizzati                             | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati.</i> | <i>Alta</i>        | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3                              |

| Evento                                                                              | EVENTI RELATIVI AL CONTESTO                                                                                                                    |                    | Rif. Contromisura          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
|                                                                                     | Descrizione                                                                                                                                    | Gravità<br>stimata |                            |
| Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto                               | <i>Perdita totale o parziale di dati, rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro, danneggiamento di strumenti.</i>                     | <i>Alta</i>        | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Asportazione e furto di strumenti contenenti dati                                   | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate; perdita di dati; inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato.</i> | <i>Alta</i>        | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | <i>Perdita di dati, inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato.</i>                                                          | <i>Alta</i>        | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |

|                                             |                                                                                                                                         |       |       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Guasto a sistemi complementari (impianti)   | Inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato.                                                                           | Media | 1.2.6 |
| Errori umani nella gestione della sicurezza | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate; perdita di dati; inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato. | Alta  | 1.1   |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure            | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                                                            | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Custodia dei dati | Sottrazione dei dati               | tutti                   | Cassaforte, armadi blindati, armadi e archivi con chiusura a chiave / password. Chiusura locali |                        |                                          |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |            |                           |                 |                      |           |
|--------------------------|------------|---------------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| Scheda n.                | 25         | Compilata da              | Luigi Tomaselli | Data di compilazione | 15.3.2011 |
| Misura                   | Preventiva |                           |                 |                      |           |
| Descrizione sintetica    |            |                           |                 |                      |           |
| Periodicità di controllo | Annuale    | Data ultimo aggiornamento |                 |                      | 15.3.2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p><i>Illustrazione delle regole basilari per l'uso degli account di rete.</i></p> <p><i>Illustrazione delle modalità d'uso dei programmi messi a disposizione dell'utente.</i></p> <p><i>Illustrazione delle regole di comportamento per l'utilizzo dei computer.</i></p> <p><i>Esempi di comportamenti da seguire e da evitare nell'utilizzo dei computer, con particolare riferimento all'accesso a Internet e alla posta elettronica.</i></p> | <p>2011 – A cura del servizio personale</p> |
| <p><i>Illustrazione delle modalità d'uso dei programmi messi a disposizione dell'utente.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |

#### **Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

ANNO 2011

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALL'IMPRESA

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                                                                                                        |                                                                     | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento                   | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                                                                                                                               | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                                                                                                        | Categorie di interessati                                            | S                        | G |                                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| <p>Autorizza-zione unica</p> <p>Realizzazione e/o modifica impianti destinati ad attività economiche</p> <p>Autocertificazioni e autorizzazioni per avvio o modifica attività economiche</p> | <p>Utenti cittadini anche per tramite professionisti incaricati</p> | X                        | X | <p>Sportello Unico Attività Produttive</p> | <p>Altri uffici comunali coinvolti nel procedimento unico (SUE – Commercio – Traffico – LL.PP. – Urbanistica – Polizia Locale) ovvero Enti esterni quali Provincia, Regione, VV.FF., ASL, ARPA, Consorzio Parco Ticino.</p> | <p>SERVER PC</p>                       |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione                                         | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione                                                                           |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | SIGEPRO              | <p>C.E.D. –</p> <p>Server con password.</p> <p>Copie di backup effettuate dal C.E.D.</p> | <p>SERVER</p> <p>PC</p>              | <p>In rete locale con il C.E.D. e con il Servizio Protocollo per la protocollazione delle pratiche.</p> |

\*da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura                                  | Trattamenti effettuati dalla struttura                | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sportello Unico Attività Produttive</p> | <p>Autorizzazione Unica</p> <p>Autocertificazioni</p> | <p>Acquisizione e trattamento dei dati</p> <p>Consultazione</p> <p>Comunicazioni a terzi</p> |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| <b>Rischi relativi ai comportamenti degli operatori</b>                                                                                                                                    | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|-----------------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                                                                                                                               | NO           |                        |                                   |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                                                                                                                         | SI           | MEDIA                  | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                                                                                                                         | NO           |                        |                                   |
| errore materiale                                                                                                                                                                           | SI           | MEDIA                  | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                 |
| <b>Rischi relativi agli strumenti</b>                                                                                                                                                      | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>          |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                                                                                                                    | NO           |                        |                                   |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                                                                                                                          | NO           |                        |                                   |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                                                                                                                                | SI           | MEDIA                  | 1.1, 1.2.4                        |
| accessi esterni non autorizzati                                                                                                                                                            | NO           |                        |                                   |
| intercettazione di informazioni in rete                                                                                                                                                    | NO           |                        |                                   |
| altro evento                                                                                                                                                                               | NO           |                        |                                   |
| <b>Rischi relativi al contesto</b>                                                                                                                                                         | <b>Si/No</b> | <b>Gravità stimata</b> | <b>Rif. contromisure</b>          |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                                                                                                                              | NO           |                        |                                   |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                                                                                                                   | NO           |                        |                                   |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | SI           | ALTA                   | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6        |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                                                                                                                | SI           | MEDIA                  | 1.2.6                             |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                                                                                                         | SI           | MEDIA                  | 1.1                               |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

| <b>Misure</b> | <b>Descrizione dei rischi contrastati</b>                            | <b>Trattamenti interessati</b>           | <b>Misura già in essere</b>                                           | <b>Misura da adottare (*)</b> | <b>Struttura o persone addette all'adozione</b> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|               | <i>Sottrazione documenti</i>                                         | <i>Domanda unica Autocertifica-zioni</i> | <i>Armadi chiusi a chiave.<br/>Locali di accesso chiusi a chiave.</i> |                               | <i>Sportello Unico Attività Produttive</i>      |
|               | <i>Sottrazione e/o manipolazione dati nella banca dati su server</i> | <i>Domanda unica Autocertifica-zione</i> | <i>Codice utente e password personale di accesso alla banca dati.</i> |                               | <i>Sportello Unico Attività Produttive</i>      |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

| Banca dati/data base/archivio dati | Criteri e procedure per il ripristino dei dati | Pianificazione delle prove di ripristino |
|------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| SIGEPRO                            | Backup su nastro DLT                           | Ogni giorno con retention settimanale    |

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

| Banca dati | Criteri e procedure per il salvataggio | Luogo di custodia delle copie | Struttura o persona incaricata del salvataggio |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| SIGEPRO    | Semi automatico quotidiano - notturno  | Armadio                       | C.E.D.                                         |

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi effettuati /previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                   | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS | Incaricati del trattamento                               |                |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

## ANNO 2011

### SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALL'IMPRESA

#### U.O.I. Sviluppo Economico

**Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali**

| Descrizione sintetica del trattamento                                                                                                             |                                                                                    | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento  | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                                                                                 | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                                                                                                             | Categorie di interessati                                                           | S                        | G |                           |                                                                                                                                                                               |                                        |
| 1. Rilascio/Rinnovi/sospensioni e revoche autorizzazioni per esercizio attività produttive e gestione aree mercatali                              | Cittadini/operatori commerciali e artigianali singoli o riuniti in associazioni    | X                        | X | U.O.I. Sviluppo Economico | Servizio mobilità, Servizio Interno di Polizia Locale, SUAP, Servizio Urbanistica, AIPA, ARPA, ASL, CCIAA, Amministrazione provinciale, Regione Lombardia                     | Informatico/cartaceo                   |
| 2. Partecipazione a bandi regionali/statali/europei per reperimento di fondi finalizzati alla realizzazione di interventi urbanistico/commerciali | Operatori commerciali e/artigianali singoli o riuniti in associazioni di categoria |                          | X | U.O.I. Sviluppo Economico | Settore Lavori Pubblici, Settore Ambiente e Territorio, Regione Lombardia, Amministrazione Provinciale, Associazioni di Categoria, eventuale riferimento Ministero competente | Informatico/cartaceo                   |
| 3. Rilevazione presenze e gestione giustificativi assenze del personale                                                                           | Dipendenti del Servizio SUAP e U.O.I. Sviluppo Economico                           | X                        |   | U.O.I. Sviluppo Economico | Servizio Sportello Unico attività produttive (SUAP).                                                                                                                          | Informatico/cartaceo                   |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1)                             | File excel / word    | CED                                              | PC                                   |                               |
| 2)                             | File excel / word    | CED                                              | PC                                   |                               |
| 3)                             | Kronos               | CED                                              | PC                                   | Ufficio<br>Presenze / assenze |

- da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura              | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura                                                                                                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uoi sviluppo economico |                                        | Raccolta, visione, analisi dei dati, classificazione, rilascio dei differenti atti autorizzatori, eventuale inserimento negli elaborati di progetto, archiviazione e/o trasmissione ad altri Servizi interni e/o ad altri Enti. |

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| Rischi relativi ai comportamenti degli operatori                                        | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|----------------------------|
| sottrazione di credenziali di autenticazione                                            | NO    |                 |                            |
| carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria                                      | NO    |                 |                            |
| comportamenti sleali o fraudolenti                                                      | NO    |                 |                            |
| errore materiale                                                                        | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.2, 1.6.4          |
| Rischi relativi agli strumenti                                                          | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
| azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno                 | NO    |                 |                            |
| spamming o tecniche di sabotaggio                                                       | NO    |                 |                            |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti                             | SI    | BASSA           | 1.1, 1.2.4                 |
| accessi esterni non autorizzati                                                         | NO    |                 |                            |
| intercettazione di informazioni in rete                                                 | NO    |                 |                            |
| altro evento                                                                            | NO    |                 |                            |
| Rischi relativi al contesto                                                             | Si/No | Gravità stimata | Rif. contromisure          |
| accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto                           | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| sottrazione di strumenti contenenti dati                                                | SI    | MEDIA           | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3        |
| eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, | SI    | MEDIA           | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |

|                                                                                                    |    |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria |    |  |  |
| guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)                        | NO |  |  |
| errori umani nella gestione della sicurezza fisica                                                 | NO |  |  |
| altro evento                                                                                       | NO |  |  |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure                  | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere         | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Custodia delle pratiche | Sottrazione delle pratiche         | tutti                   | Armadi con chiusura a chiave | 2009                   | Dirigente responsabile                   |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                                                        |                           |                    |                      |            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| Scheda n.                | 03                                                                                     | Compilata da              | Alberta Bellinzona | Data di compilazione | 11.03.2011 |
| Misura                   | Preventiva                                                                             |                           |                    |                      |            |
| Descrizione sintetica    | Fornitura di serrature per armadi<br>Fornitura di altri armadi già dotati di serratura |                           |                    |                      |            |
| Periodicità di controllo | annuale                                                                                | Data ultimo aggiornamento |                    |                      | 11.3.2011  |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                                                                                                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <i>Interventi informativi creati con l'obiettivo di diffondere al personale le informazioni utili al fine di consentire una corretta applicazione di quanto previsto nel presente DPS</i> | <i>Incaricati del trattamento</i>                        | <i>Futuro non programmabile</i> |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

ANNO 2011

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALL'IMPRESA

SERVIZIO STATO CIVILE/SERVIZI CIMITERIALI

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

| Descrizione sintetica del trattamento                       |                          | Natura dei dati trattati |   | Struttura di riferimento   | Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento                                                                         | Descrizione degli strumenti utilizzati |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Finalità perseguita o attività svolta                       | Categorie di interessati | S                        | G |                            |                                                                                                                                       |                                        |
| 1. Nascite                                                  | Cittadini                | X                        |   | Servizio Stato Civile      | Ospedali / centri di nascita<br>Anagrafe<br>Prefettura<br>Tribunale<br>Statistica                                                     | Informatico / cartaceo                 |
| 2. Matrimoni                                                | Cittadini                | X                        |   | Servizio Stato Civile      | Comuni<br>Consolati<br>Ministri di culti ammessi<br>Anagrafe<br>Elettorale<br>Statistica                                              | Informatico / cartaceo                 |
| 3. Morti                                                    | Cittadini                | X                        | X | Servizio Stato Civile      | Ospedali<br>ASL<br>Comuni<br>Tribunale<br>Anagrafe<br>Elettorale<br>Statistica<br>Servizi sociali<br>INPS-INPDAP e enti pensionistici | Informatico / cartaceo                 |
| 4. Separazioni / divorzi                                    | Cittadini                | X                        | X | Servizio Stato Civile      | Anagrafe<br>Tribunale<br>Comuni                                                                                                       | Informatico / cartaceo                 |
| 5. Filiazioni / adozioni / riconoscimenti / disconoscimenti | Cittadini                | X                        | X | Servizio Stato Civile      | Prefettura<br>Tribunale per minori<br>Tribunale<br>Comuni<br>Anagrafe<br>Servizi sociali                                              | Informatico / cartaceo                 |
| 6. Cittadinanze                                             | Cittadini                |                          |   | Servizio Stato Civile      | Prefettura<br>Comuni<br>Anagrafe<br>Elettorale<br>Min. affari esteri                                                                  | Informatico / cartaceo                 |
| 7. Denunce di morte                                         | Cittadini                | X                        | X | Polizia mortuaria- servizi | Ospedali                                                                                                                              | Informatico / cartaceo                 |

|                                                                              |           |   |   |                                        |                                                          |                        |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                              |           |   |   | cimiteriali                            |                                                          |                        |
| 8. Riscontro diagnostico                                                     | Cittadini | X | X | Polizia mortuaria- servizi cimiteriali | Ospedali, ASL                                            | Informativo / cartaceo |
| 9. Permessi di seppellimento                                                 | Cittadini | X | X | Polizia mortuaria- servizi cimiteriali | Ospedali, tribunale, chiese, Agenzie Funebri             | Informativo / cartaceo |
| 10. Operazioni cimiteriali (esumazioni, tumulazioni, inumazioni, cremazioni) | cittadini | X |   | Polizia mortuaria- servizi cimiteriali | Ospedali, chiese                                         | Informativo / cartaceo |
| 11. Concessione di enti cimiteriali                                          | cittadini | X |   | Polizia mortuaria- servizi cimiteriali | ASL                                                      | Informativo / cartaceo |
| 12. Autorizzazione al trasporto funebre                                      | Cittadini | X | X | Polizia mortuaria- servizi cimiteriali | Agenzie Funebri                                          | Informativo / cartaceo |
| 13. Recupero salme                                                           | Cittadini | X | X | Polizia mortuaria- servizi cimiteriali | Autorità Giudiziarie, Forze dell'ordine, Agenzie Funebri | Informativo / cartaceo |
| 14. Gestione luci votive                                                     | Cittadini |   |   | Polizia mortuaria- servizi cimiteriali | ASM Pavia s.p.A. / AMSEFC Ferrara                        | Informativo / cartaceo |

**Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti\***

| Identificativo del trattamento | Eventuali banca dati        | Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione | Tipologia dei dispositivi di accesso | Tipologia di interconnessione           |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1                              | ARCADIA                     | CED                                              | PC in Lan                            | Rete con anagrafe                       |
| 2, 3, 4, 5                     | File Word, Excel            | CED                                              | PC in Lan                            | -----                                   |
| 6                              | ARCADIA<br>File Word, Excel | CED                                              | PC in Lan                            | Rete con anagrafe                       |
| 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13        | Arcadia                     | CED                                              | PC in Lan                            | Rete locale con anagrafe e stato civile |
| 14                             | AMSEFC                      | CED                                              | PC in Lan                            | -----                                   |

\* da compilare facoltativamente, collegandola alla tabella precedente ad esempio attraverso l'identificativo.

**Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti**

| Struttura             | Trattamenti effettuati dalla struttura | Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura |
|-----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Stato civile /servizi | tutti                                  | Raccolta dati, registrazione, organizzazione, conservazione,   |

|             |                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cimiteriali | elaborazione, blocco, modificazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione, selezione, estrazione. |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Tabella 3 - Analisi dei rischi**

*Le contromisure sono visionabili nell'Allegato A*

| Evento                                          | COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI                                                                                                                   |                   | Rif. Contromisura                                      |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                 | Descrizione                                                                                                                                     | Gravità stimata   |                                                        |
| Furto di credenziali di autenticazione          | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti.</i> | <i>Alta</i>       | 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.4.2, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.1, 1.6.2 |
| Carenza di consapevolezza, distrazione, incuria | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate.</i>                                                                                 | <i>Medio-Alta</i> | 1.3.5, 1.3.6, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3                      |
| Comportamenti sleali o fraudolenti              | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti.</i> | <i>Alta</i>       | 1.2.1, 1.2.3, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1, 1.5.2, 1.6.3        |
| Errore materiale                                | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati o strumenti.</i> | <i>Alta</i>       | 1.1, 1.2.2, 1.6.4                                      |

| Evento                                                      | EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI                                                                                                      |                 | Rif. Contromisura                               |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|                                                             | Descrizione                                                                                                                         | Gravità stimata |                                                 |
| Azioni di virus informatici o di codici malefici            | <i>Perdita totale o parziale di dati, rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.</i>                                       | <i>Media</i>    | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.5.3, 1.6.3, 1.6.4 |
| Spamming, phishing o tecniche analoghe                      | <i>Rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.</i>                                                                          | <i>Media</i>    | 1.3.5, 1.3.6                                    |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | <i>Rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro.</i>                                                                          | <i>Media</i>    | 1.1, 1.2.4                                      |
| Intercettazione di informazioni in rete                     | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate.</i>                                                                     | <i>Bassa</i>    | 1.2.5, 1.4.2, 1.4.3                             |
| Accessi esterni non autorizzati                             | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate, modifica non autorizzata di dati personali, danneggiamento di dati.</i> | <i>Alta</i>     | 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3                             |

| Evento                                                | EVENTI RELATIVI AL CONTESTO                                                                                                |                 | Rif. Contromisura   |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|                                                       | Descrizione                                                                                                                | Gravità stimata |                     |
| Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto | <i>Perdita totale o parziale di dati, rallentamento o inibizione dell'attività di lavoro, danneggiamento di strumenti.</i> | <i>Alta</i>     | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 |
| Asportazione e furto di strumenti contenenti          | <i>Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate; perdita di dati; inibizione temporanea</i>                     | <i>Alta</i>     | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 |

| dati                                                                                | delle funzioni del sistema interessato.                                                                                                 |       |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|
| Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | Perdita di dati, inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato.                                                          | Alta  | 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6 |
| Guasto a sistemi complementari (impianti)                                           | Inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato.                                                                           | Media | 1.2.6                      |
| Errori umani nella gestione della sicurezza                                         | Esposizione ai dati personali a persone non autorizzate; perdita di dati; inibizione temporanea delle funzioni del sistema interessato. | Alta  | 1.1                        |

**Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

*Le misure minime di sicurezza informatiche adottate sono visionabili nell'allegato A al presente DPS*

| Misure            | Descrizione dei rischi contrastati | Trattamenti interessati | Misura già in essere                                            | Misura da adottare (*) | Struttura o persone addette all'adozione |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Custodia dei dati | Sottrazione dei dati               | tutti                   | Armadi e archivi con chiusura a chiave/password Chiusura locali |                        |                                          |

(\*) Indicare eventualmente i tempi previsti per l'adozione delle misure

**Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure da adottare**

|                          |                                                           |                           |               |                      |            |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|----------------------|------------|
| Scheda n.                | 24                                                        | Compilata da              | Mario Campari | Data di compilazione | 14.03.2011 |
| Misura                   | Preventiva                                                |                           |               |                      |            |
| Descrizione sintetica    | Adeguamento di porte e finestre con idonee difese passive |                           |               |                      |            |
| Periodicità di controllo | Annuale                                                   | Data ultimo aggiornamento |               |                      | 14.03.2011 |

**Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati; questo al fine di garantire che, quando necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione efficaci.*

**Tabella 5.2 - Criteri e procedure per il salvataggio dei dati**

*Le informazioni relative a questa sezione sono trattate nell'Allegato A al presente DPS.*

*Sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.*

**Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti**

| Descrizione sintetica degli interventi formativi                                          | Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati | Tempi previsti                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <i>Illustrazione delle modalità d'uso dei programmi messi a disposizione dell'utente.</i> | <b>Nuovo Personale</b><br>MARINO Adriana                 | <i>Corsi a cura del servizio personale</i> |

**Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno**

*Nessuna attività comportante trattamento di dati è affidata a terzi.*

## Strumenti utilizzati

| Struttura di riferimento                  | Identificazione server e data base                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Demografico                               | Server Demognt, Db anagrafe (sql)                                                                                                                                                   |
| Personale                                 | Server Finanzant,<br>Db Perseo (sql)                                                                                                                                                |
| Servizi Finanziari                        | Server Finanzant,<br>Db Libra (sql)                                                                                                                                                 |
| Tributi                                   | Server Etrib<br>Db Etrib (oracle10G )                                                                                                                                               |
| Servizi sociali                           | Server Application<br>Db Icaro (Oracle 10G)                                                                                                                                         |
| Protocollo                                | Server Protocollo<br>Db Protocollo (oracle)                                                                                                                                         |
| Protocollo Sicraweb                       | Server sicraweb<br>DB Sicraweb ( oracle )                                                                                                                                           |
| Ambiente e territorio                     | Server Aedilis ,<br>Db aedilis ( oracle )<br>Server Sit ( Sistema Informativo Territoriale interno )<br>Db Sit ( oracle)<br>Server Gis ( Sistema Informativo Territoriale esterno ) |
| Ecologia                                  | Server Gestione Caldaie,<br>Db Caldaie                                                                                                                                              |
| Mobilità                                  | Server Application ZTL Web<br>DB ZTL Oracle 10                                                                                                                                      |
| Mobilità                                  | Server Pavia ZTL Varchi<br>Applicativo Project DB msql                                                                                                                              |
| Polizia Municipale                        | Server Concilia<br>Db Concilia ( oracle )                                                                                                                                           |
| Personale/Pensioni                        | Server mpezza<br>Db pensioni (sql)                                                                                                                                                  |
| Servizio economato                        | Server gestione refezione,<br>Db Pavia (sql)                                                                                                                                        |
| Sviluppo, Programmazione e pianificazione | Server gestione,<br>Db babelepv (sql)                                                                                                                                               |
| Giunta                                    | Server Gestione,<br>Db Giunta (filemaker)                                                                                                                                           |
| Servizi cimiteriali                       | Server Polimort , db polimort (informix)                                                                                                                                            |
| Servizi cimiteriali                       | Server cimiteront, db info05 (progress)                                                                                                                                             |
| Elettorale                                | Server Gestione,<br>db Sipal (sql)                                                                                                                                                  |
| Biblioteca                                | Server Compv03,<br>Db Bonetta (mysql)                                                                                                                                               |

|                                    |                                                                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratti/Personal e               | Server application.<br>Db Concorsi, gare, avvisi, atti amministrativi ( mysql )<br>Server Gestione<br>Db gmi ( sql ) |
| Patrimonio / Case                  | Procedura Client /server<br>Db Sistema Comunale ( oracle )                                                           |
| Delibere /<br>Determine            | Server Sicraweb<br>Db Sicraweb ( Oracle )                                                                            |
| Intranet, Sito<br>Mediaweb, mobile | Server Cmpv03<br>Acm ( Content Manager ) e Db comunepv ( postgres )                                                  |
| Portale dei Servizi<br>Epavia      | Server Cmpv02<br>Acm ( Content Manager ) e Db portale ( postgres )                                                   |
| Portale<br>Multimediale            | Server mediaweb<br>Db foto/video ( mysql )                                                                           |
| Dominio Compv                      | Server ( servizi , pdc, pv6-2, backup )<br>Db Active Directory                                                       |
| Mail Server                        | Server Mail Merak                                                                                                    |

**Creazione e cambio password applicativi/procedure (vedere sez. contromisure del presente allegato al punto 1.4.2)**

1. procedure/applicativi che a tutt'oggi consentono l'immissione/modifica di password con un numero di caratteri inferiori ad 8;
2. procedure/applicativi cui sono già attive le funzioni automatiche di scadenza password al 90° giorno;
3. procedure che consentono la disattivazione automatica della password se l'utente abilitato non ne fa uso per 6 mesi consecutivi.

| Sw                                           | Ente               | Risponde alle domande precedenti :                             |
|----------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|
| Demografia                                   | Demografico        | 1 ( anche dall' utente )                                       |
| Personale<br>(Giuridico, Presenze,<br>Paghe) | Personale          | 1 ( anche dall'utente )                                        |
| Contabilità                                  | Servizi Finanziari | 1 ( anche dall'utente )                                        |
| Tributi                                      | Servizi Finanziari | L'utente viene creato /<br>gestito direttamente da<br>maggiori |
| Servizi Sociali                              | Servizi Sociali    | 2                                                              |
| Sistema Comunale                             | Patrimonio / Case  | 1 ( solo da administrator )                                    |
| Protocollo                                   | Protocollo         | 1 ( solo da administrator )                                    |
| Gestione Multe                               | Polizia Municipale | 1<br>2 configurabile                                           |

|                                      |                       |                             |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Pensioni                             | Ufficio Pensioni      | 1 ( solo da administrator ) |
| Notifica                             | Ufficio Notifiche     | 1 ( solo da administrator ) |
| Mense Scolastiche                    | Refezione Scolastica  | 1 ( solo da administrator ) |
| Controllo di Gestione                | Controllo di Gestione | 1 ( solo da administrator ) |
| Consultazione Delibere ( Sito )      | Ufficio Giunta        | 1 ( solo da administrator ) |
| Servizi cimiteriali                  | Servizi cimiteriali   | 1 ( solo da administrator ) |
| Servizi cimiteriali (lampade votive) | Servizi cimiteriali   | 1 ( solo da administrator ) |
| Elezioni                             | Elettorale            | 1 ( solo da administrator ) |
| SIT                                  | Ambiente e territorio | 1 ( solo da administrator ) |
| ZTL Web                              | Mobilità              | 1 ( solo da administrator ) |
| Giunta                               | Giunta                | 1 ( solo da administrator ) |
| Contratti Gare Appalti               | Contratti             | 1 ( solo da administrator ) |
| Sicraweb Delibere                    | Comune                | 1                           |
| Determine Protocollo                 |                       | 2                           |
| ACM                                  | Sistemi Informativi   | 1 ( solo da administrator ) |
| Sistema Comunale                     | Patrimonio Case       | 1 ( solo da administrator ) |
| Sistema Caldaie                      | Ecologia              | 1 ( solo da administrator ) |
| Dominio Compv                        |                       | 1                           |
|                                      |                       | 2                           |

## Contromisure informatiche

### 1.1 Backup

Viene effettuato un backup giornaliero creando un'immagine dei server del comune su disco .

### 1.2 Contromisure fisiche

1. I locali in cui sono siti i server e le apparecchiature di telecomunicazione sono chiusi a chiave e protetti da inferiate. Le chiavi sono in possesso di persone ben definite ed identificate.
2. I nastri con i backup non sono conservati nel medesimo immobile in cui sono siti i server.
3. I locali del Comune sono presidiati da un custode.
4. I locali dei server sono climatizzati.
5. Le connessioni verso le sedi periferiche sono cifrate o avvengono su cavi in fibra ottica dedicati.
6. Le apparecchiature sono protette da un gruppo di continuità che garantisce la buona qualità dell'alimentazione.

### 1.3 Contromisure logiche

1. La rete del Comune è protetta da un firewall sviluppato *ad hoc*.

2. Il Comune dispone di una DMZ gestita dal firewall di cui al punto precedente.
3. L'accesso dall'esterno alle procedure interne è assai limitato, ben identificato e costantemente sottoposto ad *auditing*.
4. Gli account degli utenti sono gestiti a livello centralizzato da un dominio Active Directory.
5. Su ogni computer è presente un antivirus che non può essere disabilitato.
6. Le definizioni dell'antivirus vengono aggiornate più volte al giorno e la distribuzione delle medesime su tutti i client è imposta a livello centrale e non può essere inibita dall'utente.

#### 1.4 Contromisure procedurali

1. La creazione degli utenti viene preventivamente approvata dal responsabile.
2. Le password di rete scadono ogni 180 giorni.  
Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.  
Sono state impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.  
L'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della credenziale di autenticazione, pertanto, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte ad individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare assicura la disponibilità dei dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività. I soggetti incaricati della custodia delle copie delle credenziali sono nominati per iscritto.
3. La lunghezza minima delle password è di 8 caratteri.

#### 1.5 Contromisure comportamentali

1. Gli strumenti informatici devono essere utilizzati solamente per scopi di lavoro.
2. Le password non possono essere scritte o comunicate a terzi.
3. È vietato installare software non precedentemente autorizzati dall'EDP.

#### 1.6 Contromisure di controllo

1. Tutti i sistemi dispongono di un log a rotazione che tiene traccia dell'attività e permette di identificare abusi.
2. L'accesso alla rete è registrato su un apposito log.
3. I tentativi di intrusione sono registrati e bloccati da un IDS (*Intrusion Detection System*) installato sul firewall.
4. I sistemi Windows (server e client) vengono aggiornati automaticamente con le ultime *patch* disponibili da Microsoft. L'installazione degli aggiornamenti di sicurezza è automatica e non necessita dell'approvazione da parte dell'amministratore di sistema.

---

**Modalità di Ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento****Distruzione totale**

In caso di distruzione totale degli impianti, è possibile ripristinare i dati su un hardware analogo a quello distrutto, attività resa più facile dall'adozione di supporti e formati di registrazione standard per il salvataggio su nastro dei backup.

In caso di distruzione totale il responsabile dei servizi informativi organizzerà un piano di emergenza dislocando il nuovo hardware in una sede del Comune non interessata dal disastro collegata alle altre sedi superstiti a mezzo di linee dedicate in fibra o HyperWay.

Buona parte dei supporti necessari per installare e abilitare i sistemi operativi si trovano in uno stabile diverso da quello in cui sono collocati i server.

**Guasto catastrofico di un solo server**

Il guasto catastrofico è un evento accidentale che danneggia in modo non riparabile un server.

In questo caso il responsabile dei servizi informativi identifica o procura l'hardware che rimpiazza il server danneggiato. I dati presenti sul server prima dell'incidente vengono recuperati dal backup.

**Guasto riparabile ad un server**

Se il server è coperto da garanzia del fornitore, il personale si attiva autonomamente per segnalare il guasto al fornitore e concordare un intervento risolutivo nel minor tempo possibile.

Se il server non è coperto da garanzia, il responsabile EDP identifica il fornitore incaricato di effettuare la riparazione, dopo aver valutato la convenienza della medesima. Nel caso in cui non sia conveniente o non sia possibile effettuare una riparazione, si ricade nell'eventualità di cui al punto precedente.



COMUNE DI PAVIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI  
*Giunta comunale*

**OGGETTO:** Documento Programmatico sulla Sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune di PAVIA, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e successive modificazioni e integrazioni. Aggiornamento anno 2011.

**SETTORE PROPONENTE:** GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI INTERNI

Si attesta che la proposta di deliberazione in oggetto è stata istruita da questo Settore.

☐ si esprime parere FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Pavia, li 22 MARZO 2011

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI**

Sulla proposta di deliberazione in oggetto:

☐ si esprime ~~parere~~ \_\_\_\_\_, in ordine alla ~~regolarità~~ contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

☒ parere non espresso in quanto il provvedimento non prevede impegno di spesa o riduzione di entrata.

Pavia, li 22-3-2011

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to SINDACO ALESSANDRO CATTANEO

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to DOTT. PIETRO PAOLO MILETI

---

### DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che ai sensi dell'art. 124 del d.lgs n.267 del 18/8/2000 copia della deliberazione sopra estesa viene pubblicata all'Albo Pretorio on line disciplinato dall'art. 32, comma 1, della L. 69/2009

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| dal 29 MARZO 2011   | al 12 APRILE 2011 |
| Addi, 28 MARZO 2011 |                   |

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to DOTT. PIETRO PAOLO MILETI

---

Comunicata ai Capi Gruppo Consiliari con elenco n. 19 il 29 MARZO 2011

---

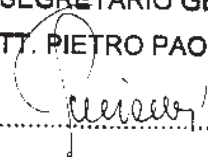
Divenuta esecutiva il ..... per decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addi 28 MARZO 2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. PIETRO PAOLO MILETI

  
.....