

COMUNE DI LOANO
(Provincia di Savona)

DOCUMENTO PROGRAMMATICO
SULLA SICUREZZA DEI DATI

(Codice in materia di protezione dei dati personali
art. 34 e Allegato B, regola 19, del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196)

Documento programmatico sulla sicurezza dei dati

Indice

Introduzione	3
Elementi da individuare per la redazione del DPS	4
Piani formativi	4
Tabelle utilizzate per la definizione del DPS:	
Elenco dei Trattamenti: informazioni di base	5
Strutture preposte ai trattamenti	12
Trattamenti affidati all'esterno	20
Pianificazione degli interventi formativi	23
Analisi dei rischi e misure in essere e da adottare	24
Profili di Back-UP – Copie di sicurezza su supporti magnetici	28
Modalità di ripristino dei dati	30

INTRODUZIONE

Il presente Documento Programmatico sulla sicurezza è redatto sulla base delle disposizioni inerenti l'adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dagli articoli 33-36 e dall'allegato B) del D. Lgs. N. 196/03.

Le citate disposizioni impongono la predisposizione e l'aggiornamento, con cadenza almeno annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) di un Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati per definire, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi, i seguenti elementi:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito degli uffici preposti 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 ed 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 adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali;
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 dal titolare;
8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Tale documento deve essere obbligatoriamente predisposto nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari. Questo è il caso di una Pubblica Amministrazione quale è il Comune di Loano che tratta, per la gestione delle incombenze di legge ed i servizi istituiti in favore della cittadinanza amministrata, una molteplicità di dati fra cui sicuramente dati definiti dalla norma "sensibili" e "giudiziari" per i quali la normativa citata impone misure specifiche di sicurezza a salvaguardia del diritto alla riservatezza degli interessati.

Il Documento:

- A) definisce gli standard di sicurezza adottati e/o da adottarsi da parte del Comune di

Loano in merito al trattamento di tutti i dati personali (comuni, sensibili e giudiziari) sotto due profili:

- della sicurezza logica: intesa come insieme di caratteristiche e procedure per la salvaguardia dei dati;
- della sicurezza fisica: intesa come insieme di caratteristiche e procedure per la salvaguardia delle infrastrutture utilizzate;

B) si applica al trattamento di tutti i dati personali effettuati per mezzo di strumenti di elaborazione elettronici ed altri (cartacei, audio,)

C) deve essere conosciuto ed applicato da tutti i responsabili e incaricati del trattamento dell'Ente e dalle figure esterne cui l'Ente eventualmente affidi il trattamento dei dati personali dallo stesso detenuti.

ELEMENTI DA INDIVIDUARE PER LA REDAZIONE DEL D.P.S.

La specifica di tutti gli elementi sopra elencati avverrà mediante la strutturazione del presente documento progettuale nelle seguenti sezioni:

1. Censimento di tutti i trattamenti effettuati presso gli uffici comunali con la loro tipizzazione, al fine dell'individuazione di tutte le misure di sicurezza da adottare;
2. Descrizione delle modalità operative di gestione delle varie componenti e sistemi preposti alla gestione ed al trattamento dei dati;
3. Analisi dei rischi connessi al trattamento dei dati, anche sulla scorta delle modalità operative di cui sopra;
4. Indicazione di un piano delle principali misure di controllo necessarie per ciascun rischio individuato;
5. Metodologia per la gestione del ciclo di vita dei dati trattati, per la gestione di tutti i flussi informativi fra i soggetti implicati nella loro trattazione e per la garanzia del rispetto delle misure individuate nel presente piano;
6. Piano di verifiche e di aggiornamento periodico del piano stesso;
7. Programma di formazione di tutti i soggetti interessati.

PIANI FORMATIVI

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza riporta poi le informazioni necessarie per individuare il quadro sintetico degli interventi formativi che si prevede di svolgere.

Si descrivono sinteticamente gli obiettivi e le modalità dell'intervento, in relazione a quanto previsto dalla regola 19.6 dell'allegato B) del D. Lgs. 196/03, si individuano le tipologie di incarico a cui l'intervento è destinato e/o le tipologie di incaricati interessati e si indicano i tempi previsti per lo svolgimento degli interventi formativi.

In questo quadro il D. Lgs. 196/03 ha introdotto una nuova regola per rendere meglio edotti gli organi di vertice del titolare del trattamento e responsabilizzarli in materia di sicurezza, attraverso l'obbligo di riferire nella Relazione di accompagnamento di ciascun bilancio di esercizio dell'avvenuta redazione o aggiornamento del D.P.S., che sia obbligatorio come "misura minima" o che sia comunque adottato (regola 26 dell'allegato B)).

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
1° Settore Ufficio Personale	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune e attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale; attività relative alle procedure di arbitrato o di conciliazione nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro	Informatico e cartaceo	1, 2, 3, 4, 5	6, 7	Dipendenti ed ex-dipendenti dell'Amministrazione	Anagrafe, Ufficio Ragioneria, Ragioneria dello Stato, Provincia, Centro per l'impiego, Organizzazioni Sindacali, Enti assistenziali e previdenziali, Enti assicurativi, Presidenza Consiglio dei Ministri, Uffici Giudiziari, Prefettura.
1° Settore Uffici Demografici	Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE); gestione degli atti e dei registri dello Stato Civile; tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali; gestione degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio; gestione dell'elenco dei giudici popolari; gestione delle liste di leva e dei ruoli matricolari; gestione dell'attività di polizia mortuaria e dell'attività inerente le concessioni cimiteriali.	Informatico e cartaceo	1, 2, 3, 5	6, 7	Cittadini residenti e cittadini non residenti	Ufficio Tributi, Servizi Sociali, Polizia Municipale, Servizi Demografici di altri Comuni, Procure della Repubblica, Questure, Forze di Polizia, INPS, Ministero del Tesoro, Ministero dell'Interno, Tribunali, ASL, Ufficio Territoriale del Governo, Commissioni Elettorali, Corte d'Appello, Università ed altri Istituti Scolastici, Distretti Militari

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
1° Settore Ufficio Segreteria	Gestione dell'anagrafico degli Amministratori; gestione e raccolta di originali di determinazioni dirigenziali e deliberazioni dell'Amministrazione Comunale; gestione dell'Albo dei Beneficiari; raccolta firme per proposte di referendum; gestione dati relativi all'attività di rappresentanza e difesa del Comune, a denunce penali e querele, conferimento di incarico a legali.	Informativo o cartaceo e audio	3, 4	6, 7	Amministratori Comunali, Dipendenti, Cittadini residenti e non residenti, Enti Pubblici	Altri Uffici del Comune; Autorità Giudiziaria; Studi Legali.
1° Settore Ufficio Contratti	Tenuta del registro degli appalti; predisposizione dei contratti d'appalto, delle convenzioni e di altri contratti (compravendite, locazioni attive e passive, concessioni); Stipulazione, registrazione e conservazione contratti; Tenuta archivio contenzioso	Informativo e cartaceo		6, 7	Imprese e Ditte appaltatrici; Amministratori Comunali; Enti Pubblici; Banche, Dipendenti dell'Ente	Altri Uffici del Comune; Uffici del Registro e Conservatorie dei Registri Immobiliari
1° Settore Ufficio Protocollo e Archivio	Protocollazione dei documenti in arrivo ed in partenza e loro classificazione e smistamento; Conservazione di atti e documenti, organizzazione del servizio archivistico.	Informativo e cartaceo	1, 2, 3, 4, 5	6, 7	Cittadini residenti, Utenti vari, Dipendenti dell'Ente, Enti Pubblici	Tutti gli altri uffici del Comune

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
1° Settore Ufficio Messi	Publicazione degli atti presso l'Albo Pretorio; notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati agli uffici comunali o dagli stessi provenienti, notifica di atti dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti Pubblici	Informativo e cartaceo	2, 5	6, 7	Cittadini residenti	Uffici del Comune; Enti Pubblici vari
1° Settore Ufficio Centro Elaborazione Dati	Gestione e sviluppo del Sistema Informativo dell'Ente tramite il collegamento ed il coordinamento delle attività dei diversi Settori; formulazione proposte di innovazione e adeguamento delle attrezzature informatiche e del software; controllo della rete informatica di comunicazione tra i computers in dotazione ai diversi uffici ed i sistemi di memorizzazione centrali, delle procedure di back-up e di sicurezza degli accessi; assistenza operativa a tutti gli uffici dell'Ente; manutenzione software delle procedure di proprietà dell'Ente e gestione del software acquistato da terzi; sviluppo diretto e autonomo di procedure informatiche.	Informativo	1, 2, 3, 4, 5	6, 7	Dipendenti dell'Ente impiegati in vari uffici	Uffici del Comune, Ditte incaricate alla manutenzione dell'hardware

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
1° Settore Ufficio Attività Produttive	Rilascio licenze di commercio ed autorizzazioni sanitarie e gestione dei relativi archivi anagrafici; rilascio licenze di Pubblica Sicurezza (pubblici esercizi, spettacoli viaggianti, agenzie d'affari); rilascio autorizzazioni per esercizio di attività extra-alberghiere; rilascio licenze di noleggio con conducente, di taxi e di attribuzione di matricole per ascensori; gestione procedimento Sportello Unico; rilascio passaporto, porto d'armi e licenza di pesca.	Informatico e cartaceo	1, 5	6, 7	Cittadini residenti e non residenti, Enti Pubblici, Uffici del Comune	Ufficio Anagrafe, Polizia Municipale, Uffici di altri Comuni, Ufficio Territoriale del Governo, Questura, Procura della Repubblica, Camere di Commercio, ASL, Regione Liguria, Ministero Finanze, Questura, Regione Liguria, Altri Comuni.
1° Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico	Acquisizione e gestione di segnalazioni di disservizi e di richieste di accesso agli atti	Informatico e cartaceo	1, 2, 3, 4, 5	6, 7	Cittadini residenti e non residenti	Tutti gli Uffici del Comune.
2° Settore Ufficio Tributi	Formazione ruolo T.A.R.S.U.; gestione C.O.S.A.P.; gestione I.C.I.; attività di accertamento tributi locali; gestione contenzioso tributario	Informatico e cartaceo		6, 7	Cittadini residenti e non residenti; Difensori controparte	Ufficio Tecnico Comunale, Ufficio Anagrafe, Ufficio Commercio.
2° Settore Ufficio Economato	Gestione pratiche assicurative; gestione elenco fornitori; gestione gare per forniture beni e servizi per l'Ente; gestione fatture attive; gestione incassi postali e bancari	Informatico e cartaceo		6, 7	Cittadini residenti e non residenti, Turisti stranieri, Ditte e Società commerciali, Società sportive	Uffici del Comune, Compagnie Assicurative varie, Poste S.p.A., Istituti bancari vari, Organi di stampa.

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
2° Settore Ufficio Ragioneria	Gestione archivio fornitori/clienti; obblighi di certificazioni e adempimenti fiscali; gestione stipendi	Informatico e cartaceo	2, 3, 4, 5	6, 7	Dipendenti dell'Ente, Amministratori Comunali, Ditte e Società commerciali	Uffici del Comune, Istituti Bancari vari, Poste S.p.A., Tesoreria Comunale
3° Settore Ufficio Tecnico	Espletamento attività relativa all'edilizia privata ed all'urbanistica; appalti e progettazione opere pubbliche; redazione piano particellare; espropri; condono edilizio; ufficio casa; gestione del servizio strade, stabili ed impianti elettrici; gestione del servizio fognatura comunale (acque bianche e nere), nettezza urbana, verde pubblico, servizi tecnici ed ambiente; gestione demanio; gestione contributo regionale per superamento barriere architettoniche	Informatico e cartaceo	5	6, 7	Cittadini residenti e non residenti; imprese edili; ditte per forniture e manutenzioni; liberi professionisti	Uffici vari del Comune; Uffici di altri Comuni; Ufficio Circondariale Marittimo di Alassio; Ufficio Locale Marittimo di Loano; Soprintendenza BB.AA. e storica; Studi notarili; Regione Liguria – Osservatorio LL.PP.; Provincia di Savona; Comunità Montana Pollupice; Agenzia del Territorio; Cassa Depositi e Prestiti; A.S.L.; A.R.P.A.L.; Vigili del Fuoco; Corpo Forestale dello Stato; Ministero della Difesa; Operatori tecnici e privati
4° Settore Ufficio Servizi Sociali Residenza Protetta "A. Ramella"	Gestione Casa di Riposo Comunale	Informatico e cartaceo	1, 2, 4, 5		Cittadini residenti e non residenti	Servizio Sanitario Nazionale; Cooperative di assistenza; Volontari Croce Rossa Italiana e A.V.O.

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
4° Settore Ufficio Servizi Sociali e Ambito Territoriale Sociale N. 20	Gestione servizi: Minori; asilo nido; campo solare; fondo sostegno locazioni; assegnazione alloggi edilizia popolare; assegno maternità e nucleo familiare numeroso; integrazione rette; tutele e curatele; segretariato sociale; assegno servizi; erogazione contributi economici; servizio domiciliare; servizio pasti caldi; telesoccorso; trasporto disabili e bisognosi; assistenza domiciliare disabili gravi	Informatico e Cartaceo	1, 2, 3, 4, 5	6, 7	Cittadini residenti e non residenti	Uffici Giudiziari (Tribunale Minorile ed Ordinario); Comunità di accoglienza; A.S.L.; Questura e Forze dell'Ordine; Istituti scolastici; Cooperative di assistenza; Centri Caritas; Comunità Montana del Pollupice
4° Settore Ufficio Scuola Sport e Turismo	Raccolta nominativi iscritti Scuole Elementari e Medie e utenti dei servizi mensa e scuolabus; attività relativa ad erogazione contributi per acquisto libri di testo e borse di studio; attività di promozione della cultura; attività di promozione dello sport e del tempo libero; gestione archivio contenzioso	Informatico o cartaceo	5	6, 7	Cittadini residenti e non residenti, turisti	Uffici del Comune: Servizi Demografici, Ufficio Commercio, Segreteria del Sindaco; Uffici di altri Comuni; Scuole Statali

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
5° Settore Polizia Municipale	Notifica atti giudiziari; accertamenti per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche e avvio o cessazione attività commerciali/artigianali; attività relative al trattamento sanitario obbligatorio ed al rilascio permessi a invalidi; attività di polizia amministrativa, di vigilanza edilizia e di intervento per ripristino stato dei luoghi dell'ambiente e dell'igiene e sanità; attività di Polizia Giudiziaria, annonaria, commerciale ed amministrativa; attività relativa a fiere e mercati; attività di gestione dei dati relativi alle procedure sanzionatorie ed alla rilevazione dell'infortunistica stradale	Informatico e cartaceo	5	6, 7	Cittadini residenti e non residenti, turisti	Uffici Anagrafe, Urbanistica e Commercio del Comune; Uffici di altri Comuni; Motorizzazione Civile; Ufficio territoriale del Governo; Autorità Giudiziaria; Forze di Polizia; A.S.L.

Ufficio che effettua il trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati*		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
<p>* Legenda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica 2. dati personali idonei a rilevare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere 3. dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti e sindacati 4. dati personali idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale 5. dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale 6. dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, c.1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14.11.2002, N. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti 7. dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p. 						

STRUTTURE PREPOSTE AI TRATTAMENTI

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
1° Settore Ufficio Personale	BONINO Lorella	Atto N. 43352 del 28.12.04	Trattamento di tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro avviato a qualunque titolo, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione e utili per l'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge; trattamento dei dati riguardanti la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattia ed altri giustificativi delle assenze; trattamento di dati a fini statistici e di controllo di gestione; svolgimento dell'attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e relativa alle procedure di arbitrato o di conciliazione nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.
	REMONATO Stefania	Atto N. 43353 del 28.12.04	Trattamento di tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro avviato a qualunque titolo, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione e utili per l'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge; trattamento dei dati riguardanti la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattia ed altri giustificativi delle assenze; trattamento dei dati a fini statistici e di controllo di gestione.
1° Settore Uffici Demografici	DAMELE Cristina FERRARI Giorgio TORTEROLO Ferdinando SCICCHITANO Monica	Atto N. 43350 del 28.12.04 Atto N. 43349 del 28.12.04 Atto N. 43347 del 28.12.04 Atto N. 43346 del 28.12.04	Trattamento di tutti i dati contenuti negli archivi dell'anagrafe della popolazione residente e nell'AIRE; trattamento dati per attività di: gestione degli atti e dei registri dello Stato Civile e relativi aggiornamenti; gestione delle liste elettorali e delle consultazioni elettorali, degli elenchi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori, degli albi dei Giudici Popolari e delle liste di leva; trattamento dati per attività di polizia mortuaria e gestione dell'attività connessa alle concessioni cimiteriali.

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
1° Settore Ufficio Segreteria	ARNEODO Lorenzina	Atto N. 43345 del 28.12.04	Dati relativi a: gestione dell'anagrafica degli Amministratori; gestione registri e raccolta originali relativi a determinazioni dirigenziali e deliberazioni dell'Amministrazione Comunale; gestione pratiche relative all'Albo dei beneficiari; raccolta firme per proposte di referendum; trattamento dati relativi all'attività di rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni, denunce penali e querele nell'interesse del Comune, componimento delle controversie, conferimento incarico a legali.
	VALLE Maria Maddalena	Atto N. 43343 del 28.12.04	Dati relativi a: gestione registri e raccolta originali relativi a determinazioni dirigenziali e deliberazioni dell'Amministrazione Comunale; tenuta dell'Albo dei beneficiari; comunicazioni abusi edilizi.
1° Settore Ufficio Contratti	FUCITO Daniela	Atto N. 43344 del 28.12.04	Dati relativi a: predisposizione contratti d'appalto, convenzioni, compravendite, locazioni e concessioni; gestione repertorio e registrazione dei contratti; trattamento dati relativi a pratiche antimafia ed alla relativa verifica del possesso dei requisiti per la stipulazione e rogito contratti; trattamento dati relativi al contenzioso.
1° Settore Ufficio Protocollo e Archivio	RESIDORI Paola PALLAVIDINO Giuliano	Atto N. 43342 del 28.12.04 Atto N. 43340 del 28.12.04	Registrazione, in entrata e uscita, di tutti i documenti diretti all'Ente e da questo prodotti e valutazione del contenuto degli stessi per assegnazione ai competenti uffici.

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
	OREGLIA Sara	Atto N.43339 del 28.12.2004	Registrazione, in entrata e uscita, di tutti i documenti diretti all'Ente e da questo prodotti e valutazione del contenuto degli stessi per assegnazione ai competenti uffici. Aggiornamento continuo dell'archivio corrente; redazione e aggiornamento dell'inventario dell'Archivio di deposito e della Sezione separata; archiviazione annuale (ordinaria e straordinaria) dei fascicoli consegnati dai vari uffici.
1° Settore Ufficio Messi	CISLAGHI Bruno BOLLORINO Giovanni	Atto N. 43337 del 28.12.04 Atto N. 9536 del 22.03.05	Pubblicazione atti presso Albo Pretorio; notifica e trasmissione atti e provvedimenti provenienti dagli uffici comunali o agli stessi destinati; notifica di atti dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti Pubblici; autentica firme a domicilio.
1° Settore Ufficio Centro Elaborazione Dati	PASTORINO Giovanni CAMPISI Emanuele FERRARO Federico	Atto N. 43334 del 28.12.04 Atto N. 43333 del 28.12.04 Atto N. 10130 del 26.03.07	Gestione e sviluppo del Sistema Informativo dell'Ente; controllo della rete informatica di comunicazione tra i computers in dotazione ai diversi uffici ed i sistemi di memorizzazione centrali, delle procedure di back-up e di sicurezza degli accessi; assistenza operativa a tutti gli uffici dell'Ente; manutenzione del software in dotazione agli uffici; sviluppo diretto ed autonomo di procedure informatiche.
1° Settore Ufficio Attività produttive	GIUFFRIDA Mario SEREGNI Giuliana	Atto N. 43355 del 28.12.04 Atto N. 43356 del 28.12.04	Dati relativi al rilascio di licenze di commercio ed autorizzazioni sanitarie e gestione dei relativi archivi anagrafici; dati relativi al rilascio di licenze di Pubblica Sicurezza, di autorizzazioni per l'esercizio di attività extra-alberghiere, di noleggio con conducente, di taxi, di attribuzione di matricole per ascensori. Trattamento dati relativi al rilascio di passaporto, porto d'armi e licenza di pesca.
1° Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico	GANGEMI Pier Angelo	Atto N. 43332 del 28.12.04	Dati presenti nelle segnalazioni di disservizi e nelle richieste di accesso agli atti.

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
	PREITE Antonella	Atto N. 43330 del 28.12.04	Dati presenti nelle segnalazioni di disservizi e nelle richieste di accesso agli atti. Dati relativi alla gestione dell'agenda appuntamenti e della corrispondenza del Sindaco.
2° Settore Ufficio Tributi	PREITE Simonetta	Atto N. 43329 del 28.12.04	Dati relativi alla formazione del ruolo T.A.R.S.U.; interscambio informazioni con Uffici Comunali, altri Enti ed Autorità di P.S.
	RABUTTINO Cristina	Atto N. 43327 del 28.12.04	Dati relativi alla gestione C.O.S.A.P.; interscambio informazioni con Uffici Comunali, altri Enti ed Autorità di P.S.
	TABOGA Antonella	Atto N. 43326 del 28.12.04	Dati relativi alla gestione I.C.I. ed all'attività di accertamento dei tributi locali; interscambio informazioni con Uffici Comunali, altri Enti ed Autorità di P.S.
	FEDERICI Marco	Atto N. 43325 del 28.12.04	Dati relativi al contenzioso tributario
2° Settore Ufficio Economato	MESSA Aldo	Atto N. 43323 del 28.12.04	Dati relativi alla gestione dell'elenco fornitori; dati relativi alla gestione delle gare per forniture beni e servizi per l'Ente
	DI SILVESTRE Monica	Atto N. 43322 del 28.12.04	Dati relativi alla gestione di: pratiche assicurative; gare per forniture beni e servizi per l'Ente; fatture attive; incassi postali e bancari.
2° Settore Ufficio Ragioneria	BERARDO Aurora Jessica	Atto N. 43321 del 28.12.04	Dati relativi alla gestione archivio fornitori/clienti; dati relativi ad obblighi di certificazione e adempimenti fiscali; dati relativi alla gestione stipendi.
	CARRETTO Anna MAROLO Sabrina	Atto N. 43320 del 28.12.04 Atto N. 43318 del 28.12.04	Dati relativi alla gestione archivio fornitori/clienti
	PERRONE Claudia	Atto N. 43316 del 28.12.04	Dati relativi ad obblighi di certificazione e adempimenti fiscali; dati relativi alla gestione degli stipendi.
3° Settore Ufficio Tecnico	BARBERIS Maura	Atto N. 43314 del 28.12.04	Dati identificativi dei titolari dei permessi di costruire e delle denunce di inizio attività, dei progettisti e delle ditte costruttrici.

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
	SCETTA Giovanni	Atto N. 43313 del 28.12.04	Dati identificativi dei titolari dei permessi di costruire e delle denunce di inizio attività, dei progettisti e delle ditte costruttrici.
	MARAGLINO Emanuela	Atto N. 43312 del 28.12.04	Dati identificativi e giudiziari dei titolari delle concessioni demaniali e demaniali marittime; dati identificativi e giudiziari dei gestori dei chioschi bar all'interno delle concessioni demaniali marittime comunali; dati identificativi e giudiziari in sede di gare d'appalto.
	VICINANZA Luciano	Atto N. 43310 del 28.12.04	Dati identificativi e giudiziari in sede di gare d'appalto; dati identificativi e catastali delle ditte espropriande e dei destinatari di autorizzazioni varie.
	MACRI' Serenella	Atto N. 43309 del 28.12.04	Dati identificativi dei titolari di ditte fornitrici di beni e servizi e di cittadini residenti interessati a restituzione di cauzioni.
	CALCAGNO Stefania	Atto N. 43308 del 28.12.04	Dati identificativi e giudiziari di ditte per appalti opere pubbliche; dati identificativi e catastali delle ditte espropriande e destinatari di autorizzazioni varie.
	TOMATIS Marco	Atto N. 43307 del 28.12.04	Dati identificativi e giudiziari di ditte per appalti opere pubbliche; dati identificativi e catastali delle ditte espropriande e dei destinatari di autorizzazioni varie.
	LANDI Antonio	Atto N. 43303 del 28.12.04	Dati identificativi e giudiziari in sede di gare d'appalto; dati identificativi dei richiedenti per il rilascio o diniego di sanatorie edilizie; dati identificativi degli aventi diritto al contributo per edilizia agevolata; dati identificativi e catastali dei proprietari di terreni destinatari di autorizzazioni varie.
	CALCAGNO Pier Giulio	Atto N. 43302 del 28.12.04	Dati identificativi dei titolari dei permessi di costruire e delle denunce di inizio attività, dei progettisti e delle ditte costruttrici.
	TELESE Bruno	Atto N. 9691 del 23.03.2005	Dati identificativi dei titolari dei permessi di costruire e delle denunce di inizio attività, dei progettisti e delle ditte costruttrici.

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
	BANCI Elena	Atto N. 43301 del 28.12.04	Dati identificativi dei titolari di cartelle RAV; dati identificativi e giudiziari in sede di gare d'appalto per forniture beni e servizi; dati identificativi di ditte espropriate e tecnici incaricati; dati identificativi e giudiziari per attività in materia di ambiente.
	MAURI Fabio	Atto N. 43299 del 28.12.04	Dati identificativi e giudiziari in sede di gare d'appalto; dati identificativi degli interessati al rilascio di autorizzazioni, certificati ed ordinanze; dati identificativi e sensibili relativi agli aventi diritto al contributo regionale per il superamento delle barriere architettoniche e relativi alla predisposizione di relazioni tecniche in caso di sinistri attivi e passivi; dati identificativi e giudiziari per attività in materia di ambiente.
4° Settore Ufficio Servizi Sociali Ambito Territoriale Sociale N. 20	REBAGLIATI Bruna	Atto N. 43293 del 28.12.04	Trattamento dati identificativi e giudiziari utili alla gestione dei seguenti servizi: residenza protetta; fondo sostegno locazioni; gestione alloggi; assegno di maternità e nucleo familiare numeroso, assegno servizi.
	PORRO Graziella	Atto N. 43292 del 28.12.04	Trattamento dati identificativi, sensibili e giudiziari dei minori inseriti in strutture protette, comunità di accoglienza e famiglie affidatarie. Trattamento di tutti i dati utili alla gestione di: procedure finalizzate all'integrazione rette nelle strutture protette e in altre soluzioni abitative; visite domiciliari; erogazione contributi economici; servizio di assistenza domiciliare, fornitura pasto caldo giornaliero, attivazione del telesoccorso, attivazione del servizio di accompagnamento mediante associazioni di volontariato, segretariato sociale. Trattamento dei dati relativi ai disabili bisognosi di trasporto e di assistenza domiciliare.

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
	LEONI Giulio	Atto N. 43290 del 28.12.04	Trattamento dati identificativi dei fornitori per attivazione di procedure di acquisto beni per la Residenza Protetta e per l'Ufficio Servizi Sociali. Trattamento di tutti i dati utili all'attività relativa a: verifica dei versamenti eseguiti dagli ospiti della Residenza Protetta; assegnazione degli alloggi popolari.
	CODISPOTI Maurizia	Atto N. 43289 del 28.12.04	Trattamento dati identificativi e sensibili relativi a: ospiti della Residenza Protetta, minori che fruiscono del campo solare e relative famiglie, nuclei familiari richiedenti il contributo affitti. Trattamento dati utili alla gestione delle procedure inerenti il servizio civile.
	PIZZIGNACH Chiara	Atto N. 43288 del 28.12.04	Trattamento dati identificativi, sensibili e giudiziari relativi a: minori segnalati dalle scuole, nati in famiglie problematiche inseriti in strutture protette, comunità di accoglienza, famiglie affidatarie, attività estive. Trattamento dati utili all'attività di: erogazione assegno di maternità e nucleo familiare numeroso, segretariato sociale, erogazione contributi economici, servizio di assistenza domiciliare, fornitura pasto caldo, ascolto utenti con disagi sociali/psicosociali. Trattamento dati identificativi e sensibili per la gestione dell'Asilo Nido in convenzione con Fondazione Leone Grossi-Simone Stella.
4° Settore Ufficio Scuola Sport e Turismo	TORRE Silvia	Atto N. 43297 del 28.12.04	Dati identificativi relativi a: iscritti a corsi centro culturale polivalente, iscritti a stages di danza e canto, alunni iscritti a scuola dell'obbligo, genitori di alunni che usufruiscono di contributi scolastici e dei servizi mensa e scuolabus.

Struttura di riferimento	Incaricato del trattamento	Estremi dell'atto di incarico	Trattamenti operati
	CALCAGNO Rita	Atto N. 43296 del 28.12.04	Dati identificativi relativi a: associazioni loanesi, agenzie immobiliari, bagni marini, turisti, utenti che compilano questionari customer satisfaction, abbonati a teatro.
	TONIUT Cinzia	Atto N. 43294 del 28.12.04	Dati identificativi relativi a utenti biblioteca.
5° Settore Polizia Municipale	RAVOTTI Giovanni CASULA Piero MARINELLI Marilena BELVEDERE Angelo QUARTARARO Gianfranco VENTURINO Lorenzo GIUSTO Claudio PANIZZA Fulvio ZUNINO Massimiliano ROVELLI Emanuela PERLUNGHER Giovanni TAMPELLINI Marco COTELLESA Davide D'AGATA Roberto DE ANDREIS Roberta MARE Claudia VISCANTI Valentino VIGLIANI Giorgio	Atto N. 43359 del 28.12.04 Atto N. 43361 del 28.12.04 Atto N. 43362 del 28.12.04 Atto N. 43364 del 28.12.04 Atto N. 43365 del 28.12.04 Atto N. 43366 del 28.12.04 Atto N. 43367 del 28.12.04 Atto N. 43368 del 28.12.04 Atto N. 43369 del 28.12.04 Atto N. 43370 del 28.12.04 Atto N. 43371 del 28.12.04 Atto N. 43372 del 28.12.04 Atto N. 43373 del 28.12.04 Atto N. 43374 del 28.12.04 Atto N. 43375 del 28.12.04 Atto N. 43377 del 28.12.04 Atto N. 43378 del 28.12.04 Atto N. 10411 del 23.03.06	Dati relativi ad attività di: registrazione e spedizione atti giudiziari, accertamenti anagrafici, trattamento sanitario obbligatorio, rilascio permessi per invalidi, sequestri amministrativi, notifica violazioni amministrative al Codice della Strada, gestione ricorsi; attività amministrativa relativa a commercio, artigianato, edilizia igiene ambiente e ripristino dei luoghi; gestione pratiche infortunistiche a seguito di sinistri, fiere e mercati; trattamento dati raccolti a seguito di denunce, esposti e reclami ed utili ad indagini di P.G.; rilascio di atti a seguito di istanze di accesso agli atti.

TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Struttura di riferimento	Attività esternalizzata e descrizione sintetica	Natura dei dati *		Soggetto esterno delegato	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure minime di sicurezza
		S	G		
1° Settore Ufficio Centro Elaborazione Dati	Redazione e modifica del software in dotazione all'Ente			Emilio PANOZZO	Determinazione di incarico N. 1088 del 01.08.2006
2° Settore Ufficio Tributi	Formazione ruolo T.A.R.S.U Attività di accertamento tributi locali			"SESTRI S.p.A"	Attività prevista per legge: D.P.R. 29.09.73, N. 602 modificato da D.Lgs. 26.02.99, N. 46; D.Lgs13.04.99, N. 112; D.Lgs. 15.11.93, N. 507.
				"CNC Consorzio Nazionale dei Concessionari" di Torino	Attività prevista per legge: D.P.R. 29.09.73, N. 602 modificato da D.Lgs. 26.02.99, N. 46; D.Lgs13.04.99, N. 112; D.Lgs. 15.11.93, N. 507.
	Spedizione bollettini e rendicontazione I.C.I.			"A.I.P.A. S.p.A."	Determinazione dirigenziale di incarico N. 455 del 04.04.2006
2° Settore Ufficio Tributi	Gestione I.C.I.			"CNC Consorzio Nazionale dei Concessionari" di Torino	Attività prevista per legge: D.P.R. 29.09.73, N. 602 modificato da D.Lgs. 26.02.99, N. 46; D.Lgs13.04.99, N. 112; D.Lgs. 15.11.93, N. 507.

Struttura di riferimento	Attività esternalizzata e descrizione sintetica	Natura dei dati *		Soggetto esterno delegato	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure minime di sicurezza
		S	G		
				"SESTRI S.p.A."	Attività prevista per legge: D.P.R. 29.09.73, N. 602 modificato da D.Lgs. 26.02.99, N. 46; D.Lgs13.04.99, N. 112; D.Lgs. 15.11.93, N. 507.
	Gestione imposta di pubblicità e riscossione diritti pubbliche affissioni			"A.I.P.A. S.p.A."	Affidamento del servizio con determinazione dirigenziale N. 1960 del 22.12.2004
2° Settore Ufficio Ragioneria	Gestione archivio fornitori/clienti			"SINTECOOP S.p.A". fornitrice del programma informatico	Determinazione dirigenziale N. 1793 del 12.12.2001
	Gestione stipendi	2, 3, 4		"CENTRO CONTABILE Rag. Raimondo" di Albenga	Determinazione dirigenziale N. 7 del 24.01.2006 – Incarico prorogato con determinazione dirigenziale N. 43 del 06.02.2007 – Nomina responsabile trattamento dati prot. N. 4744 del 07.02.2006
4° Settore Ufficio Servizi Sociali Residenza Protetta "A. Ramella"	Coordinamento sanitario	5		Medico di Medicina Generale – Dott. Italo BENVENUTI	Determinazione dirigenziale di incarico N. 32 del 06.02.2007. Atto di nomina responsabile trattamento dati in corso di sottoscrizione.
	Servizio infermieristico	5		Cooperativa IL FAGGIO di Savona	Affidamento servizio con determinazione dirigenziale N. 204 del 26.02.2007; clausole rispetto trattamento dati e obbligo riservatezza inserite nel contratto, in corso di stipula
	Fisioterapia e animazione	5		Cooperativa IL FAGGIO di Savona	Affidamento servizio con determinazione dirigenziale N. 204 del 26.02.2007; clausole rispetto trattamento dati e obbligo riservatezza inserite nel contratto, in corso di stipula
	Attività di volontariato	2, 3, 4, 5		Associazione Volontari Ospedalieri	Deliberazione della Giunta Comunale N. 128 del 30.08.2001 – Convenzione con AVO Riviera delle Palme

Struttura di riferimento	Attività esternalizzata e descrizione sintetica	Natura dei dati *		Soggetto esterno delegato	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure minime di sicurezza
		S	G		
4° Settore Servizi Sociali e Ambito Territoriale Sociale N. 20	Servizio assistenza ai minori, agli anziani, ai portatori di handicap; Segretariato sociale e contributi economici in ambito distrettuale	5		Cooperativa IL SESTANTE di Savona	Affidamento servizio con determinazione dirigenziale N. 195 del 21.02.2007; clausole rispetto trattamento dati e obbligo riservatezza inserite nel contratto, in corso di stipula
	Consulenza psicologica finalizzata ai minori che vivono in uno stato di disagio psicosociale	2, 3, 4, 5		Medico psicologo – Dott.ssa Lara CATANESE	Determinazione dirigenziale di incarico N. 158 del 13.02.2007. Atto di nomina responsabile trattamento dati in corso di sottoscrizione
	Consulenza legale	2, 3, 4, 5, 6, 7		Avv. Margherita GALLO	Determinazione dirigenziale di incarico N. 157 del 13.02.2007. Atto di nomina responsabile trattamento dati in corso di sottoscrizione.
	Trasporto disabili e bisognosi	5		Associazione USLT di Toirano	Determinazione dirigenziale N. 2150 del 31.12.2003 – Convenzione tra Distretto Sociale n. 23 e Associazione "USLT"
	Assistenza domiciliare disabili gravi	5		Cooperativa IL SESTANTE di Savona	Affidamento servizio con determinazione dirigenziale N. 195 del 21.02.2007; clausole rispetto trattamento dati e obbligo riservatezza inserite nel contratto, in corso di stipula
5° Settore Polizia Municipale	Imbustamento e piegatura moduli di verbali C.d.s.			Cooperativa sociale "ARCADIA"	Determinazione dirigenziale n° 1662 del 15/11/2004

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Corso di formazione	Descrizione sintetica	Soggetti interessati	Numero dei Responsabili ed incaricati da formare nell'anno	Calendario delle lezioni
La privacy ed il regime di trattamento dei dati personali nella Pubblica Amministrazione (dalla L. 675/1996 al D. Lgs. 196/2003)	Analisi del contesto normativo e approfondimento del D. Lgs. 196/03. I corsi sono finalizzati ad istruire i destinatari su: i rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e quindi sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare del trattamento.	I corsi si rivolgono ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento, con percorsi specifici legati alle suddette figure presenti nell'Ente.	Nei mesi di ottobre e novembre 2006 si è provveduto a formare i dipendenti già in forza che hanno cambiato la mansione assegnata	Nei mesi di ottobre e novembre 2007 si terranno le giornate di formazione per il personale di nuova assunzione e, se del caso, per i dipendenti già in forza che hanno cambiato la mansione loro assegnata.

ANALISI DEI RISCHI E MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE

<i>Descrizione del rischio: comportamenti degli operatori</i>	<i>Esiste</i>	<i>Gravità</i>	<i>Misure adottate da adottare</i>
Errore materiale Errata modifica o cancellazione di dati	Si	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli informatici automatici di congruenza nei sistemi di database e nelle procedure gestionali. ▪ Backup dei database prima di eseguire procedure di elaborazioni che coinvolgono grosse masse di dati
Disattenzione o carenza di consapevolezza Errata modifica o cancellazione di dati dovuta a inadeguata conoscenza delle procedure e dei procedimenti	Si	Media	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brevi corsi di addestramento del personale all'uso delle procedure e sull'importanza dei dati registrati e della loro sicurezza. ▪ Manuali d'uso delle procedure ▪ Corsi di istruzione del personale all'uso delle procedure e seminari sull'importanza dei dati dell'Ente
Sottrazione di credenziali di autenticazione Accesso ai dati eseguito da operatori non autorizzati che potrebbero modificare impropriamente i dati memorizzati o acquisire informazioni non dovute	Si	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scadenza automatica delle credenziali ogni 90 giorni ▪ Dove il database lo consente, scrittura delle credenziali, dell'orario e della sigla del terminale insieme alle righe di registrazione dei dati. ▪ Log di tutti gli accessi ▪ Sensibilizzazione di tutti gli operatori alla considerazione del problema
Comportamenti sleali o fraudolenti Accesso ai dati eseguito da operatori non autorizzati che intenzionalmente modificano i dati memorizzati o acquisiscono informazioni non dovute	Si	Alta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scadenza automatica delle credenziali ogni 90 giorni ▪ Dove il database lo consente, scrittura delle credenziali, dell'orario e della sigla del terminale insieme alle righe di registrazione dei dati. ▪ Autorizzazioni attribuite a gruppi di utenti che limitino l'accesso ai soli dati di competenza ▪ Log di tutti gli accessi ▪ Sensibilizzazione di tutti gli operatori alla considerazione del problema

<i>Descrizione del rischio: eventi relativi agli strumenti</i>	<i>Esiste</i>	<i>Gravità</i>	<i>Misure adottate da adottare</i>
Rotture o malfunzionamenti delle macchine Guasto bloccante degli elaboratori (server oppure client) che ne impedisca completamente l'utilizzo per periodi superiori alle 3 ore	Si	Alta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo di macchinari di elevata qualità e con elementi hardware duplicati ed interscambiabili. ▪ Accensione di contratti di assistenza tecnica con garanzia di intervento tempestivo. ▪ Utilizzo di server duplicati per dati e comunicazioni
Rotture o malfunzionamento dei sistemi di collegamento Guasto bloccante ai sistemi di collegamento in rete che impedisca l'utilizzo degli elaboratori centrali o dei server di dati o dei server di comunicazione per periodi superiori alle 3 ore	Si	Alta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cablaggio professionale degli impianti di rete ▪ Utilizzo di componenti di elevata qualità. ▪ Accensione di contratti di assistenza tecnica con garanzia di intervento tempestivo. ▪ Posa in opera di impianti ridondanti (effettuata in parte)
Malfunzionamento dei sistemi operativi Blocco temporaneo degli elaboratori (server oppure client) dovuto ad instabilità del sistema operativo che provochi interruzione del servizio	Si	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di sistemi operativi nelle versioni professionali ▪ Costante aggiornamento dei sistemi operativi ▪ Spegnimento e riavvio quotidiano e automatico di tutti i server dati. ▪ Presenza costante e continuativa di personale tecnico interno o esterno in grado di riavviare l'impianto.
Malfunzionamento del software dedicato alle procedure Blocco temporaneo della possibilità di accedere ai database per errori sui software lato server oppure lato client che provochi interruzione del servizio.	Si	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaudo esteso delle procedure prima di metterle in funzione ▪ Backup delle procedure funzionanti prima di ciascun aggiornamento ▪ Accensione contratti di assistenza tecnica con le ditte fornitrici ▪ Preparazione del personale tecnico interno per interventi di ripristino del funzionamento
Azione di virus o altri strumenti sviluppati per arrecare danni Blocco del servizio causato da agenti software sviluppati per arrecare danni a largo raggio di azione, infiltratisi nel sistema tramite la rete internet o tramite supporti rimovibili impropriamente utilizzati.	Si	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotazione di sistemi antivirus professionali con contratto di aggiornamento continuo e automatico su tutti i computer server e client ▪ Accensione servizio antivirus presso il

<i>Descrizione del rischio: eventi relativi agli strumenti</i>	<i>Esiste</i>	<i>Gravità</i>	<i>Misure adottate da adottare</i>
			provider dei servizi internet
Spamming o tecniche di sabotaggio Blocco o rallentamento evidente del funzionamento del sistema a causa di messaggi provenienti dall'esterno e indirizzati ad uno specifico destinatario, oppure a causa di software di intrusione mirato a prendere il controllo del sistema destinatario.	No	Media	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivazione firewall sul sistema di comunicazione ▪ Attivazione dei firewall di sistema operativo dei client (quando previsto)
Accessi dall'esterno non autorizzati Rallentamento o interferenze nel funzionamento del sistema dovuto a programmi "troian" che permettono ad esterni di accedere ai sistemi.	Si	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivazione firewall sul sistema di comunicazione ▪ Attivazione dei firewall di sistema operativo dei client (quando previsto)
Intercettazione di informazioni in rete Concessione di servizi o condivisione di dati a utenti non autorizzati che accedono tramite la rete internet ai servizi forniti dai server	No	Alta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protezione dei sistemi server con password a scadenza ciclica ▪ Monitoraggio costante dei log di sistema

<i>Descrizione del rischio: eventi relativi al contesto fisico-ambientale</i>	<i>Esiste</i>	<i>Gravità</i>	<i>Misure adottate da adottare</i>
Ingressi non autorizzati a locali o aree ad accesso ristretto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per transito casuale ▪ Per deliberata intrusione di personale non autorizzato alle stanze dove sono ospitati i macchinari e gli impianti o dove sono custoditi i supporti di back-up 	<p>Si No</p>	<p>Bassa Alta</p>	<p>Sostituzione delle serrature delle porte di ingresso e consegna chiavi soltanto al personale autorizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituzione periodica delle chiavi ▪ Installazione impianto di video sorveglianza con registratore 24h
Sottrazione di strumenti contenenti dati <ul style="list-style-type: none"> ▪ Furto di apparecchiature informatiche centrali o periferiche dotate di memoria contenente dati ▪ Furto di supporti di back-up registrati 	<p>Si No</p>	<p>Alta Alta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impianto di allarme agli ingressi dell'edificio ▪ L'Ente ha in organico un custode sorvegliante ▪ Rilevatore dell'impianto di allarme specifico per il locale che ospita i server
Eventi distruttivi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Allagamento ▪ Incendio ▪ Crollo - movimenti tellurici ▪ Scariche atmosferiche 	<p>Si Si Si Si</p>	<p>Bassa Alta Alta Alta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posizionamento delle macchine sollevate dal pavimento ▪ Conservazione delle copie di back-up in locali diversi da quelli dove risiedono i server ▪ Impianto elettrico con adeguate protezioni alle sovratensioni ▪ Acquisto di adeguato armadio sigillato e ignifugo per la conservazione delle copie di back-up ▪ Installazione di adeguato impianto di segnalazione e auto spegnimento di incendi nel locale dei server in P.zza Italia
Guasto a sistemi complementari <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impianto elettrico ▪ Climatizzazione 	<p>Si No</p>	<p>Alta Bassa</p>	<p>P.zza Italia: impianto elettrico rifatto a seguito progetto specifico nel 2001</p> <p>Miglioramento impianto della Casa di Riposo e della Polizia Municipale</p> <p>Installazione di adeguato impianto di climatizzazione nelle sede di P.za Italia</p>

<i>Descrizione del rischio: eventi relativi al contesto fisico-ambientale</i>	<i>Esiste</i>	<i>Gravità</i>	<i>Misure adottate da adottare</i>
Errori umani nella gestione della sicurezza fisica <ul style="list-style-type: none"> ▪ dovuti a sottovalutazione dei rischi connessi con operatori, strumenti, ambiente ▪ dovuti a inadeguate misure di prevenzione dei rischi connessi con operatori, strumenti, ambiente ▪ dovuti a inadeguate misure di ripristino connessi con operatori, strumenti, ambiente 	Si	Bassa	Attenta valutazione dei rischi e confronto con altri Enti con le stesse problematiche <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aumento delle risorse destinate alla prevenzione ▪ Simulazione di errori, guasti o attacchi e valutazione della risposta del sistema di ripristino.
	Si	Media	
	Si	Alta	

PROFILI DI BACK-UP – COPIE DI SICUREZZA SU SUPPORTI MAGNETICI

Codice	Supporto	Descrizione	Frequenza	Conservazione	Struttura incaricata
Server1	Nastri a cassetta da 24/40 Gbyte di tipo DDS3 o DDS4	Copie eseguite dai server con procedure automatiche che si attivano ad orari programmati a ciclo settimanale, preferibilmente nelle ore notturne	Giornaliera	In appositi contenitori presso gli immobili ove hanno sede i server. La copia giornaliera è <u>conservata per una settimana</u> e la copia del primo giorno del mese è <u>conservata per un anno</u>	CED: Impostazione e controllo procedure di esecuzione automatica con verifiche settimanali sul corretto funzionamento attraverso files di log. Operatore del servizio: sostituzione del supporto all'inizio della giornata di lavoro e deposito dello stesso negli appositi contenitori
Server2	Da cartella a cartella su disco fisso di altre macchine	Eseguite da procedure automatiche all'accensione del server – salvano dati particolari di cui è opportuno avere copie ad accesso veloce	Giornaliera	Cartella su hard disk diverso da quello di normale utilizzo, conservata per almeno una settimana	CED
Server3	Da cartella a cartella su disco fisso di altre macchine	Eseguite da procedure automatiche in occasione particolari su richiesta dell'operatore: prima dell'aggiornamento di programmi di gestione o modifiche strutturali ai database o procedure batch che vanno a modificare pesantemente i dati registrati	A richiesta	Cartella su hard disk diverso da quello di normale utilizzo, conservata per almeno una settimana	CED o operatore del servizio

Codice	Supporto	Descrizione	Frequenza	Conservazione	Struttura incaricata
Server4	Supporti re-movibili CD-R CD-RW DVD Pen Drive	Eseguite manualmente utilizzando supporti removibili da conservare per controlli sui valori "storici" dei dati	A richiesta	In appositi contenitori, conservate per un tempo determinato caso per caso	CED o operatore del servizio
Client1	Disco fisso di altri pc collegati in rete, server o supporti re-movibili	Copie di archivi residenti sul pc locale eseguite con procedure avviate manualmente dall'operatore	Periodiche a seconda del tipo di dati	A cura del personale dell'ufficio	Operatore del servizio

MODALITA' DI RIPRISTINO DEI DATI

Da supporto magnetico a cassetta da 24/40 Gbyte

E' eseguibile su macchine dotate di apposite apparecchiature di lettura/scrittura digitale su nastro. L'utilizzo di software ad hoc consente il recupero dell'intero contenuto della cassetta o parte di essa, fino al singolo file. Tutti i server in attività hanno queste funzionalità e rendono possibile il recupero di dati da supporti di tipo DDS3 o DDS4, anche se memorizzati da altre unità.

Da altri supporti removibili

E' eseguibile da qualsiasi macchina dotata dello strumento di lettura del supporto utilizzato per il backup (CD – DVD – memory pen, ecc.) e prevede il recupero totale o parziale dei dati memorizzati.

Pianificazione delle prove di ripristino

Non sono pianificate prove di ripristino a scadenze predeterminate, perché si provvede frequentemente al recupero di dati a richiesta degli interessati, potendo così provare ogni volta le funzionalità delle procedure di recupero.

Struttura operativa incaricata

Servizio Informatica (CED)

