

## Comune di Sala Consilina

# Documento Programmatico sulla Sicurezza

**Versione 1.0**

### Revisioni

<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile del Dps</b>
25.01.2006	1.0	Stesura versione finale	Dott. Giuseppe Bosco
31.03.2011	1.0	Stesura versione finale	Dott. Mario Bianchino

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

## Indice

1. Scopo e campo di applicazione .....	3
1.1 Modalità di redazione e aggiornamento del DPSS.....	3
1.2 Conformità con la “Guida Operativa” dell’11 Giugno 2004.....	4
1.3 Struttura del documento.....	4
1.4 Riferimenti normativi e tecnici.....	4
1.5 Definizioni e Acronimi.....	5
2. Schede informative - regola 19 del Disciplinare Tecnico.....	7
3. Piano di verifica delle misure di sicurezza.....	9
4. Vademecum per l’utilizzo degli strumenti IT.....	10
5. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.....	10
6. Elenco degli Allegati e della Modulistica.....	13
6.1 Allegato A - Schede informative - regola 19 del Disciplinare Tecnico.....	13
6.2 Allegato B - Vademecum per l’utilizzo degli strumenti IT .....	13
6.3 Allegato C - Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari .....	13
6.4 Allegato D – Scheda usata per il rilevamento dei trattamenti.....	13
6.5 Allegato E – Diritti dell’interessato.....	13
6.6 Allegato F – Informativa generica.....	13
6.7 Allegato G – Designazione responsabile generica.....	13
6.8 Allegato H – Designazione incaricati.....	14
6.9 Allegato I – Autorizzazioni e precisazioni per curriculum, fax ed e-mail.....	14
6.10 Allegato J – Designazione per servizi di pulizie e simili.....	14

	COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO	Versione: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	Data: 31-03-2011

# Documento Programmatico sulla Sicurezza

## 1. Scopo e campo di applicazione

Questo documento costituisce per il Comune di Sala Consilina il Documento Programmatico sulla Sicurezza previsto dal D.lgs. 196/03, “Codice in materia di protezione dei dati personali” nell’art.34 dell’Allegato B, regola 19.

Nella redazione di tale piano si è assunto come riferimento sia quanto indicato nel “Disciplinare Tecnico – Allegato B” e la “guida operativa” pubblicata dal Garante il 11 giugno 2004.

La metodologia segue la direttiva denominata “Direttiva Stanca” sulla ITC Security, e, particolarmente, nell’allegato 2 “Base minima di sicurezza”.

La finalità principale di tale documento è quella di avere un quadro complessivo delle criticità, relativamente ai trattamenti dei dati personali, e di programmare gli interventi necessari per eliminare tali criticità adeguando le procedure ed adottando gli strumenti di trattamento delle informazioni sostenibili per l’ente.

Il presente documento contiene delle informazioni riservate. Ne è pertanto vietata la diffusione integrale in quanto ciò può compromettere le politiche di sicurezza adottate a tutela del patrimonio informativo dell’ente.

Parti di tale documento possono essere rese pubbliche dietro indicazione esplicita del responsabile della Sicurezza che ne ha curato la redazione.

### 1.1 Modalità di redazione e aggiornamento del DPSS

In conformità con gli standard sulla gestione della sicurezza ISO 17799, il presente documento è stato redatto seguendo questi passi:

- identificazione dei ruoli e delle responsabilità nell’ambito dell’organizzazione;
- coinvolgimento dei responsabili dei diversi uffici e gli incaricati del trattamento dei dati personali, con opportune schede di rilevamento;
- valutazione del rischio in base alle minacce e vulnerabilità rilevate dai relativi responsabili;
- individuazione dei trattamenti, distinguendo tra quelli in essere e quelli da attivare.

Prima di procedere con la nuova versione di tale documento, prevista ogni anno, entro il 31/03, si dovranno analizzare:

- Eventuali situazioni critiche occorse durante l’anno, relativamente alle misure adottate
- Stato di attuazione delle misure individuate precedentemente ed eventuali variazioni o integrazioni necessarie
- Verifica dell’efficacia delle misure adottate

Dai risultati dei rilevamenti si procederà ad una nuova valutazione dei rischi ed alla programmazione di eventuali nuovi interventi.

	<b>COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO</b>	Versione: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	Data: 31-03-2011

## 1.2 Conformità con la “Guida Operativa” dell’11 Giugno 2004

Pur personalizzando il documento in relazione alla situazione del contesto, tutte le sezioni presenti soddisfano quanto previsto dal “Disciplinare Tecnico - Allegato B” e dalla “Guida Operativa” proposta dal Garante con il documento pubblicato l’11 Giugno 2004.

Nel capitolo 2, dopo aver inquadrato il contesto organizzativo, non previsto esplicitamente dal Disciplinare ma funzionale per la compilazione dei paragrafi, si riportano le informazioni nell’ordine previsto dal “Disciplinare Tecnico” e seguendo le indicazioni della “Guida Operativa”.

## 1.3 Struttura del documento

Il documento è suddiviso in capitoli ed allegati, per poter essere usato agevolmente per la redazione, verifica, ed attuazione del programma degli interventi.

## 1.4 Riferimenti normativi e tecnici

- [1] ISO 27001:2005 – sostituisce la BS7799-2:2002
- [2] ISO 17799:2005 – sostituisce la ISO/IEC 17799:2000
- [3] Linee Guida OCSE/OECD
- [4] ISO/IEC TR 13335 (parti 1, 2, 3, 4, 5)
- [5] IT SEC (Applicato in Europa)
- [6] ISO/IEC 15408 (Common Criteria — evoluzione ed integrazione dei due precedenti)
- [7] Raccomandazione del Consiglio dell’Unione Europea - 95/144/CE- 7 aprile 1995: applicazione dei criteri per la valutazione della sicurezza della tecnologia dell’informazione
- [8] Legge 675/96
- [9] DPR 513/97: regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell’articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59
- [10] Risoluzione del Consiglio dell’Unione Europea del 6 dicembre 2001: approccio comune nel settore della sicurezza delle reti e dell’informazione.
- [11] Dlgs. 28 dicembre 2001, n. 467, che indica le “Disposizioni correttive ed integrative della normativa in materia di protezione dei dati personali, a norma dell’articolo 1 della legge 24 marzo 2001, n. 127”
- [12] Direttiva (denominata direttiva Stanca) 16 gennaio 2002 del Dipartimento per l’innovazione e le tecnologie, sulla sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni;
- [13] Direttiva del Ministro Stanca 9 dicembre 2002 “Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”.
- [14] D.lgs. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”

[15] Comitato tecnico nazionale sulla sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni: “Proposte concernenti le strategie in materia di sicurezza informatica e delle telecomunicazioni per la pubblica amministrazione”, marzo 2004.

[16] Decreto 207/2008 – GU 31 dicembre 2008, n. 304 (mille proroghe)

[17] Legge 133/2008 – art. 71

[18] Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali - 13 ottobre 2008 (G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008)

[19] Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)

## 1.5 Definizioni e Acronimi

<b>Affidabilità</b>	Principio che indica la capacità di un asset di sopportare senza danni irreparabili, l' impatto di eventi imprevisti.
<b>Asset</b>	Qualunque tipo di risorsa (hardware, software e dati) utile alla realizzazione di un processo o che abbia un valore per il sistema.
<b>Autenticità</b>	Principio che assicura che un' informazione sia stata fornita da chi sostiene essere l' autore e non è stata alterata in nessun modo da una terza parte.
<b>Disponibilità</b>	Protezione contro ritardi non accettabili nell' accesso autorizzato alle informazioni.
<b>Gestione del Rischio</b>	Il processo che porta all' identificazione, controllo e minimizzazione o eliminazione dei rischi sulla sicurezza dei sistemi informativi, secondo un costo accettabile e sostenibile.
<b>Informazione</b>	Dato o dati conservati o processati nei sistemi o su dispositivi rimovibili durante l' esecuzione di processi organizzativi
<b>Integrità</b>	Protezione contro la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni.
<b>Minaccia</b>	Causa potenziale di un evento indesiderabile che può provocare un malfunzionamento o un danno ad un sistema
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Responsabile comunale che definisce, aggiorna, approva e controlla le regole di sicurezza del Comune inerenti la gestione delle informazioni e dei relativi flussi
<b>Responsabilità</b>	Principio che garantisce l' imputabilità ad ogni soggetto degli effetti di ciascuna azione dal medesimo compiuta.
<b>Rischio</b>	Misura della possibilità che la sicurezza di un sistema sia violata a causa di un evento indesiderato, con conseguente danno al sistema
<b>Rischio residuo</b>	Il valore del rischio che rimane dopo il trattamento prescelto, a causa di una combinazione tra motivi diversi quali la convenienza, l' opportunità, l' indeterminazione delle cause/effetti.
<b>Riservatezza</b>	Protezione contro la divulgazione di informazioni senza il consenso del proprietario
<b>Sicurezza</b>	Protezione dell' informazione dalla distruzione, dalle modifiche e dalla divulgazione non autorizzate.

	<b>COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO</b>	Versione: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	Data: 31-03-2011

**Valutazione del Rischio**

La valutazione delle minacce contro, degli effetti su e delle vulnerabilità delle informazioni e dei relativi processi, espresso come probabilità del verificarsi e del corrispondente danno.

**Vulnerabilità**

Punto debole relativo ad un bene o di un gruppo dei beni, all'interno di un sistema, che può essere sfruttato da una minaccia. Ad ogni minaccia esterna al sistema corrisponde in genere una o più vulnerabilità.

	<b>COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO</b>	Versione: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	Data: 31-03-2011

## 2. Schede informative - regola 19 del Disciplinare Tecnico

Le informazioni richieste dal Dlgs 196/2003 – Allegato B “Disciplinare Tecnico”, regola 19 sono state raccolte nell’allegato “A” seguendo le indicazioni della Guida Operativa.

In particolare, nell’allegato A, sono incluse le seguenti schede:

### **T1 Struttura organizzativa di riferimento**

Le informazioni in questa scheda non sono esplicitamente richieste dalle linee guida ma sono funzionali per l’assegnazione dei trattamenti alle strutture di competenza.

### **T2 Elenco dei trattamenti (Regola 19.1)**

La scheda riporta la descrizione sintetica dei trattamenti dati effettuati dagli uffici comunali, ricavati in base alle indicazioni fornite dai responsabili dei servizi.

E’ previsto un ulteriore livello di dettaglio opzionale che descrive anche gli strumenti utilizzati per i trattamenti.

### **T3 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)**

La scheda riporta la descrizione dei compiti e delle responsabilità nel trattamento dei dati identificati nella scheda T2.

### **T4 Classificazione delle Minacce e delle Vulnerabilità**

La scheda, non richiesta esplicitamente dalle linee guida, consente la rilevazione delle vulnerabilità rispetto alle minacce e quindi di poter valutare la potenziale incidenza di queste ultime sulle informazioni relative ai dati personali.

### **T5 Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)**

La scheda riporta la valutazione del rischio, effettuata in base all’incidenza delle minacce sui singoli trattamenti, rilevate dai responsabili dei trattamenti stessi.

### **T6 Le misure di sicurezza adottate o da adottare (regola 19.4)**

La scheda riporta, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati nella scheda T5. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l’efficacia.

E’ possibile che alcune misure possano essere ulteriormente precisate e descritte usando delle specifiche schede individuali

	<b>COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO</b>	Versione: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	Data: 31-03-2011

**T7 Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)**

In questa scheda sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati. L'importanza di queste attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale che, quando sono necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci. Pertanto, è opportuno descrivere sinteticamente, in una scheda aggiuntiva, anche i criteri e le procedure adottate per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.

**T8 Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)**

In questa scheda sono riportate le informazioni necessarie per individuare il quadro sintetico degli interventi formativi che si prevede di svolgere e relativi in particolare per le situazioni di ingresso in servizio, cambiamento di mansioni degli incaricati, introduzione di nuovi elaboratori, programmi o sistemi informatici, ecc.

**T9 Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)**

In questa scheda vengono elencate le attività affidate a terzi che comportano il trattamento di dati, con l'indicazione sintetica del quadro giuridico o contrattuale (nonché organizzativo e tecnico) in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento agli impegni assunti, anche all'esterno, per garantire la protezione dei dati stessi.



	COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO	VERSIONE: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	DATA: 31-03-2011

### 3. Piano di verifica delle misure di sicurezza

L'efficacia e l'adeguatezza delle misure di sicurezza deve essere verificata periodicamente, poiché il contesto tecnologico, normativo e organizzativo è in costante evoluzione.

Le verifiche devono essere effettuate da personale qualificato, almeno ogni sei mesi.

Di seguito si riportano alcune linee guida per l'effettuazione delle verifiche, che l'ente intende osservare in adempimento alle disposizioni delle norme vigenti:

- Verifica dell'aggiornamento e dell'efficacia dei programmi antivirus
- Accertamento del livello di formazione degli incaricati, eventualmente prevedendo sessioni di aggiornamento anche in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica avvenuta in azienda
- Verifica dei requisiti imposti dal D.Lgs.n.196/03 per i nuovi programmi e pacchetti software introdotti in azienda
- Verifica della corretta attribuzione e utilizzo di user-id e di parole chiave
- Verifica periodica e rimozione delle vulnerabilità presenti sui sistemi operativi e altri server applicativi, router, firewall
- Verifica dell'efficacia e della congruenza delle regole dei firewall.

Delle verifiche effettuate e del loro esito verrà redatto un dettagliato verbale che sarà allegato al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

	COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO	VERSIONE: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	DATA: 31-03-2011

#### 4. Vademecum per l'utilizzo degli strumenti IT

Obiettivo del vademecum è quello di fornire le linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici disponibili presso l'Ente, nonché le relative prescrizioni di utilizzo atte a garantire idonei livelli di sicurezza operativa ed il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

#### 5.Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Con Delibera di Consiglio Comunale del 1° febbraio 2006 numero 4 è stato approvato il "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari".

Obiettivo del suddetto atto è la regolamentazione dell'utilizzo degli strumenti informatici disponibili presso l'Ente e le prescrizioni di utilizzo atte a garantire idonei livelli di sicurezza operativa ed il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Il testo integrale del regolamento è disponibile in allegato al presente DPS e comunque consultabile tra gli atti emanati dal Consiglio Comunale.

Si riportano i 3 articoli di cui si compone il Regolamento.

##### ARTICOLO 1

###### Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento in attuazione del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

##### ARTICOLO 2

###### Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, le tabelle che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinte dai numeri da 1 a 35, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel d.lg. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del d.lg. n. 196/2003).

Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del d.lg. n. 196/2003).

**ARTICOLO 3**  
**Riferimenti normativi**

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

**INDICE DEI TRATTAMENTI**

N° scheda	Denominazione del trattamento
<u>1</u>	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
<u>2</u>	Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
<u>3</u>	Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
<u>4</u>	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
<u>5</u>	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo
<u>6</u>	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
<u>7</u>	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
<u>8</u>	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza
<u>9</u>	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
<u>10</u>	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare
<u>11</u>	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
<u>12</u>	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc
<u>13</u>	Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
<u>14</u>	Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)

<u>15</u>	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)
<u>16</u>	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto
<u>17</u>	Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)
<u>18</u>	Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori
<u>19</u>	Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)
<u>20</u>	Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario
<u>21</u>	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie
<u>22</u>	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio
<u>23</u>	Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione
<u>24</u>	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale
<u>25</u>	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie
<u>26</u>	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa
<u>27</u>	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria
<u>28</u>	Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi
<u>29</u>	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza
<u>30</u>	Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione
<u>31</u>	Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale
<u>32</u>	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
<u>33</u>	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

<u>34</u>	Attività del difensore civico comunale
<u>35</u>	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Con l'aggiornamento del DPS al 31.03.2011 sono stati aggiunti i seguenti ulteriori trattamenti:

<u>36</u>	Protezione Civile
<u>37</u>	Conferimento di onorificenze e di ricompense
<u>38</u>	A agevolazioni tributarie – Attività relative alla concessione, liquidazione, modifica o revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti per abilitazioni, ivi inclusi i finanziamenti in favore di associazioni, fondazioni ed enti
<u>39</u>	Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport ed occupazioni di suolo pubblico
<u>40</u>	Iscrizioni ad albi comunali di associazioni ed organizzazioni di volontariato

## 6. Elenco degli Allegati e della Modulistica

Al presente DPS vanno allegati i seguenti allegati per farne parte integrante e sostanziale.

### 6.1 Allegato A - Schede informative - regola 19 del Disciplinare Tecnico

### 6.2 Allegato B - Vademecum per l'utilizzo degli strumenti IT

### 6.3 Allegato C - Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

### 6.4 Allegato D – Scheda usata per il rilevamento dei trattamenti

### 6.5 Allegato E – Diritti dell'interessato

da esporre nel luogo di trattamento dati personali (uffici aperti al pubblico, uffici del personale...) e/o inglobare nella modulistica in cui si richiede la firma del consenso dell'interessato, se non si usa il modulo “informativa generica”.

### 6.6 Allegato F – Informativa generica

Da integrare nella modulistica abituale o da far firmare in relazione all'uso verso interessati (utenti, fornitori), deve essere integrata nello stesso foglio / modulo dal documento “diritti dell'interessato” al fine di fornire adeguata informazione ai soggetti di cui si trattano dati personali.

### 6.7 Allegato G – Designazione responsabile generica

Da utilizzare per la nuova designazione dei responsabili, aggiornando eventualmente quelli già previsti. E' necessario nominare quali responsabili tutte le aziende esterne che svolgono delle mansioni o dei servizi, e che possono essere per questo nelle condizioni di trattare dati personali.

	COMUNE DI SALA CONSILINA – PROVINCIA DI SALERNO	VERSIONE: 1.0
	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	DATA: 31-03-2011

### **6.8 Allegato H – Designazione incaricati**

Da utilizzare per la designazione degli incaricati al trattamento dati, nel caso si scelga di effettuarla nominativamente.

### **6.9 Allegato I – Autorizzazioni e precisazioni per curriculum, fax ed e-mail**

Nel documento sono indicate dizioni e frasi generiche, volendo da personalizzare, da inserire o richiedere nei casi in oggetto.

### **6.10 Allegato J – Designazione per servizi di pulizie e simili**

Da utilizzare e personalizzare per la ditta delle pulizie, se fornitore esterno, e/o per altri fornitori analoghi.