



---

# COMUNE DI VERZUOLO

Piazza Martiri della Libertà, 1  
12039 Verzuolo (Cuneo)  
Cod. Fisc. 85000850041 - P. Iva 00308170042  
verzuolo@cert.ruparpiemonte.it  
sindaco@comune.verzuolo.cn.it

## **Area amministrativa e socio assistenziale**

Tel. 0175 255110 - Fax 0175 255119

## **Area amministrativa demografica**

Tel. 0175 255151 - Fax 0175 255154

## **Area amministrativa contabile**

Tel. 0175 255121 - Fax 0175 255173

## **Area tecnica**

Tel. 0175 255141 - Fax 0175 255134

## **Area di vigilanza commercio e attività produttive**

Tel. 0175 255162 - Fax 0175 255169

---

## **DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

Redatto ai sensi del D.Lgs. 196/2003

con riferimento alle Misure di Sicurezza di cui dagli artt. dal 31 al 36

ed al Disciplinare Tecnico di cui all'Allegato B al Codice

**COMUNE DI  
VERZUOLO (CN)**

## INDICE

1. PREMESSE
  2. ANALISI DEI RISCHI
  3. ELENCO DEI TRATTAMENTI
  4. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI
  5. DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AI LOCALI ED AI DATI PERSONALI
    - a. MISURE DI SICUREZZA FISICHE
    - b. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE
  6. PREVISIONE DI INTERVENTI FORMATIVI
- CONCLUSIONI ED ISTRUZIONI PER L'AGGIORNAMENTO DEL DPS

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Ai sensi degli artt. dal 31 al 36 del Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 (d'ora in avanti indicato come "Testo Unico"), ed in relazione a quanto previsto dall'Allegato B al predetto decreto, il Comune di Verzuolo (CN) adotta il seguente Documento Programmatico sulla Sicurezza (d'ora in avanti indicato più sinteticamente come "DPS").

## 1. PREMESSE

Premesso che:

- Il Comune di Verzuolo (CN) effettua, ai sensi del Testo Unico sulla Privacy, trattamenti di dati personali;
- Il Comune di Verzuolo (CN), ai sensi della medesima norma è da considerare "titolare" del trattamento dei dati personali;
- Il trattamento dei dati è effettuato tanto attraverso l'utilizzo di documenti cartacei, quanto con il ricorso ad elaboratori elettronici;
- Il trattamento dei dati interessa sia dati genericamente "personali", sia dati personali "sensibili", così come definiti rispettivamente dall'art. 4, comma 1, lett. b) e d) del Testo Unico.

Si stabilisce che:

Il trattamento dei dati personali, specialmente per quanto concerne l'adozione delle misure minime di sicurezza - così come regolamentate dall'art. 31 e dall'Allegato B del Testo Unico – e di altre eventuali misure di sicurezza, sia svolto in conformità alle indicazioni contenute nel DPS, il quale è stato steso al fine di:

- conferire dignità documentale al processo di adeguamento alla normativa sulla riservatezza dei dati personali, svolto nei termini previsti dalla stessa;
- descrivere lo stato delle cose alla data odierna, cui si riferisce la presente verbalizzazione, con la precisazione che il documento rappresenta un'attestazione di quanto esisteva già in passato e di cui ora si prende formalmente atto.

## 2. ANALISI DEI RISCHI

La valutazione dei rischi cui sono esposti i dati trattati dal Comune di Verzuolo (CN) è stata effettuata tenendo presente che:

- tutti i locali del Comune di Verzuolo (CN) sono situati presso un unico sito, avente sede nell'edificio di Piazza Martiri della Libertà 1. Altri locali rilevanti ai fini del trattamento dei dati e quindi della disciplina sulla privacy sono quelli riguardanti la Casa di riposo, situati sempre nel comune di Verzuolo, in Via Marconi 22. I locali riguardanti la Biblioteca Comunale non rientrano nella presente disciplina in quanto sono dati in totale gestione ad una Cooperativa (Cooperativa Librarsi), che tratta autonomamente ogni dato.

- Per quanto riguarda il palazzo comunale, esso è situato tra il Corso Re Umberto e Piazza Martiri della Libertà, secondo una forma ad L con portici antistanti; oltre ai locali del comune vi sono diversi altri locali, anche se non esistono entrate promiscue. La palazzina è complessivamente divisa in 4 piani, di cui uno è il piano terreno. Al piano terreno su Piazza Martiri della Libertà è situata l'entrata libera a tutti, che dà direttamente sulle scale; esiste un'uscita di sicurezza sul retro, ma con apertura solo dall'interno. Al primo piano si trovano da un lato delle scale gli uffici dei Servizi Demografici e dall'altra gli uffici di Polizia Municipale; al secondo piano salendo sulla sinistra c'è il salone consigliere più la Sala Giunta, mentre dal lato opposto si trovano gli uffici amministrativi e di segreteria. Nell'ordine troviamo l'ufficio del segretario comunale e del protocollo; il centralino con di fronte la stanza ove è situato il server di cui si dirà oltre, gli uffici della segreteria, con di fronte una stanza di archivio corrente, un ufficio usato dagli assessori, l'ufficio del sindaco. In questa parte di struttura evidenziamo la presenza della seconda scala di accesso, la cui apertura al piano terreno è su Corso Re Umberto; tale entrata non è aperta al pubblico. Al terzo piano ci sono i locali dell'ufficio tecnico e di fronte gli uffici finanziari, ragioneria e tributi.

In una porzione del 3<sup>o</sup> piano vengono conservati, sotto chiave, gli atti cartacei relativi agli anni dal 1998 al 2013 (compresi) dei Servizi Finanziari (Ragioneria e Tributi).

L'archivio cartaceo storico è conservato in locali chiusi a chiave nel sottotetto.

Nella maggior parte di questi locali sono effettuati trattamenti rilevanti ai fini dell'applicazione del presente DPS, anche di dati sensibili, per cui i luoghi di lavoro devono sottostare alle più restrittive e rigorose norme sulla protezione di simili dati.

- La palazzina della Casa di Riposo si trova invece in Via Marconi 22 ed è una struttura di 5 piani, tra cui il piano interrato e quello terreno. Nel piano interrato si trovano la lavanderia, la cucina con dispensa, la camera mortuaria ed alcuni altri locali non rilevanti ai fini del trattamento dati; al piano terreno c'è l'entrata libera a tutti, la sala mensa, alcune camere, l'ufficio di segreteria e un ambulatorio; al primo piano, oltre alle camere, ci sono i locali del personale di assistenza e un secondo ambulatorio; nell'altro piano, oltre ad alcuni locali di disimpegno ci sono le camere degli ospiti. La struttura è attualmente autorizzata per un numero complessivo di 54 posti letto divisi tra RA (Residenza Assistenziale) e RAA (Residenza Assistenziale Alberghiera).

- in tutti i locali menzionati sono conservati e trattati informazioni personali in forma cartacea ed attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici. I terminali situati nel palazzo comunale sono organizzati in rete tra di loro. Nella Casa di riposo vengono utilizzati due Personal Computers, di cui uno collegato in rete con la ragioneria e dedicato agli adempimenti amministrativi richiesti; l'altro utilizzato solo sporadicamente e sul quale vengono caricati unicamente i piani di lavoro;

- l'edificio comunale è provvisto di un impianto di allarme per evitare intrusioni di soggetti dall'esterno, e non esistono contratti di assistenza con istituti di vigilanza privata. L'impianto d'allarme risulta parzializzabile, e cioè divisibile tra i diversi uffici in modo da poter sottoporre a controllo solo quelli in cui non ci sia la presenza di alcuna persona. L'edificio della Casa di Riposo, anche in considerazione della continua presenza di personale incaricato dell'assistenza, non è provvisto di un impianto di allarme relativo ad evitare intrusioni di soggetti dall'esterno, e non esistono contratti di assistenza con istituti di vigilanza privata. Esistono comunque delle porte allarmate, volte a controllare che nessun ospite esca dalla struttura senza autorizzazione.

Per quanto riguarda la struttura fisica di ogni Ufficio, compresi gli ambulatori della Casa di Riposo possiamo sintetizzare che:

ogni locale è dotato di una o più porte d'accesso munite di serratura, nonché di finestre con maniglie, porte e finestre sono in buono stato di manutenzione e conservazione, ogni Ufficio ha a disposizione armadi e cassetti dotati di serratura.

In considerazione di tali elementi, si è pervenuti alla conclusione che:

- i dati trattati dal Comune di Verzuolo (CN) sono esposti agli ordinari rischi propri di qualsiasi sito fisicamente accessibile, oltretutto attenuati dalla congruità della dotazione strutturale e dall'assenza, in passato, di significative infrazioni negli edifici ove vengono effettuati i trattamenti;
- dipendenti, collaboratori ed ogni altro soggetto Incaricato, non costituiscono, con il proprio comportamento che si deve conformare alle prescrizioni ed indicazioni ricevute, un rilevante fattore di rischio per i dati trattati, ma – poiché le mansioni risultano particolarmente flessibili e vaste – essi devono essere adeguatamente responsabilizzati e controllati;
- le postazioni di lavoro meccanizzate non costituiscono un particolare fattore di criticità, poiché beneficiano – in termini di sicurezza fisica – dell'adeguatezza della struttura complessiva e – in termini di sicurezza logica – sono gestite da soggetti che devono seguire precise indicazioni e prescrizioni volte a ridurre al minimo ogni possibile danno proveniente dall'esterno (virus, sabotaggi, ecc. anche proveniente dal collegamento ad Internet).

Riportiamo una Tabella di Analisi e di riassunto dei principali rischi, dal punto di vista dell'applicazione della normativa sulla Privacy, a cui la Ns. struttura potrebbe potenzialmente andare incontro.

### **Analisi dei rischi**

	Rischi	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità: alta/media/bassa)
Comportamenti degli operatori	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Alta
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Media
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Alta
	Errore materiale	Da bassa ad alta in relazione all'ambito delle conseguenze dell'errore
	Altro evento	Media (in relazione al tipo di evento)
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	Alta per la maggior parte dei trattamenti Bassa ove esista documentazione cartacea di riferimento
	Spamming o tecniche di sabotaggio	Alta
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Alta
	Accessi esterni non autorizzati	Alta
	Intercettazione di informazioni in rete	Media
	Altro evento	Media (in relazione al tipo di evento)
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali ad uso ristretto	Media
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Bassa (in relazione all'esistenza di tutele all'accesso ai dati sugli strumenti)
	Eventi distruttivi, naturali od artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Alta
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Media
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Media
	Altro evento	Media (in relazione al tipo di evento)

### 3. ELENCO DEI TRATTAMENTI

I trattamenti dei dati personali posti in essere dal Comune di Verzuolo (CN), in relazione a quanto definito dal Testo Unico, sono svolti in relazione alle finalità assistenziali e le altre tipiche di un Ente Pubblico, con particolare riferimento ai compiti che la legge attribuisce agli Enti Locali. I trattamenti dei dati vengono svolti attraverso l'utilizzo di diverse banche dati, sia cartacee che informatiche. Allo stato attuale i trattamenti effettuati dalla struttura, possono essere classificati con il seguente schema, che introduce sia una divisione relativa alla natura dei dati trattati (C-comuni, S-sensibili), sia in relazione agli strumenti di trattamento utilizzati (C-carta, I-informatici). In quest'ultimo caso verrà segnalata la prevalenza del trattamento, considerando quindi quali siano le Banche Dati prevalentemente utilizzate a tal fine (cioè se sono prevalenti i dati provenienti da strumenti informatici o viceversa da documenti cartacei).

**Tabella 1.1: Elenco dei trattamenti**

Identificativo del trattamento	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione e degli strumenti utilizzati (banca dati prevalente)
1.s	Delibere e determine	C	S	Segreteria	Tutte le aree	I/C
2.s	Protocollo	C	S	Segreteria	Tutte le aree	I/C
3.s	Personale	C	S	Area amministrativa contabile	NO	I/C
4.s	Anagrafe/stato civile/elettorale	C	S	Area amministrativa demografica	NO	I
5.r	Tributi	C	S	Area amministrativa contabile	NO	I/C
6.r	Aspiranti ospiti	C	S	Area amm.va e socio assistenziale	Medici di base	C
7.r	Ospiti per finalità amministrative	C		Area amm.va e socio ass.le	NO	I
8.r	Commercio	C		Area vigilanza	Technical design di Cuneo	I/C



9.r	Contabilità finanzia personale	C		Area amministrativa contabile	Enti Service di Saluzzo	I
10.r	Contabilità finanziaria economica	C		Area amministrativa contabile	Enti Rev di Saluzzo	I
10.t	Edilizia pubblica	C	S	Area Tecnica	NO	C
11.t	Edilizia privata	C	S	Area Tecnica	NO	I
12.p	Multe	C		Area vigilanza	Maggioli s.p.a. di Sant'Arcangelo di Romagna	C/I
13.a	Assistenza/cul tura/scuola	C	S	Area amm.va e socio ass.le	NO	C
14.i	Dati sanitari ospiti (anche cartelle cliniche)	C	S	Area amm.va e socio ass.le	Medici di base e specialisti	C
15.o	Registri delle consegne	C	S	Area amm.va e socio ass.le Personale OSS CR	Coop. POLIMA di Vercelli	C
16.c	Dati sanitari ospiti per pasti	C	S	Area amm.va e socio ass.le Cucina CR	Ditta CAMST di Villanova (BO)	C
17.c	Dati sanitari alunni per pasti	C	S	Area amm.va e socio ass.le	NO	C
18.l	Identificazione ospiti	C		Area amm.va e socio ass.le	NO	C

Le strutture all'interno dell'organizzazione complessiva del Comune di Verzuolo (CN) che si occupano del trattamento di dati personali, anche in relazione ai compiti loro assegnati sono le seguenti:

**Tabella 2.1: Strutture preposte ai trattamenti**

Struttura	Interna/ esterna	Eventuale responsabile	Trattamento operato dalla struttura	Compiti della struttura
Segretario Comunale	I	Scarpello Dr. Giusto	1.s, 3.s	Adempimenti amministrativi e supervisione attività comunale, personale

Area amministrativa contabile – settore finanziario e tributario	I	Garrone Dr Mauro	5.r, 9.r, 10.r, 3.s	Adempimenti contabili, fiscali e gestione contabile personale – adempimenti e controlli tributi, compiti amministrativi
Area tecnica – lavori pubblici e manutentivi ed edilizia privata	I	Olivero Giampiero	10.t, 11.t	Gestione opere pubbliche e pratiche edilizie
Area vigilanza	I	Beltrame Daniele	12.p, 8.r	Multe, sanzioni ed archiviazione atti - commercio
Area amm.va e socio assistenziale	I	Quaranta Carla	1.s, 2.s, 6.r, 7.r, 13.a, 14.i, 15.o, 16.c, 17.c, 18.l	Adempimenti amministrativi, contratti, protocollo, assistenza e servizi alla persona, gestione casa di riposo
Area demografica	I	Abello D.sa Gabriella	4.s	Gestione e aggiornamento dati anagrafici – concessioni cimiteriali

Si segnala che per quanto riguarda l'area tecnica, questa è stata unificata e ricondotta ad un'unica posizione organizzativa denominata "Area Tecnica – Settore Urbanistica – Edilizia – Patrimonio e Lavori Pubblici" con responsabile dell'Area il sig. Olivero Gianpiero. Parimenti si segnala che per quanto riguarda l'area amministrativa contabile – settore tributario e settore finanziario – questa è stata unificata e ricondotta ad un'unica posizione organizzativa denominata "Area amministrativa contabile" con responsabile dell'area il Dr. Garrone Mauro.

### **Attività di Videosorveglianza**

Con particolare riferimento a questo tipo di attività svolta dal Comune di Verzuolo, il presente paragrafo ne evidenzia le motivazioni e l'effettiva gestione delle informazioni, anche sotto forma di immagini registrate, nonché ne disciplina la conservazione. Gli scopi dell'attività di video sorveglianza svolta dal Comune di Verzuolo (CN), rispondono alle

funzioni istituzionali demandate agli enti locali dalle norme nazionali e dai regolamenti locali, in particolare per la tutela del patrimonio pubblico, per la prevenzione e repressione di attività illecite, e per il controllo ed il miglioramento della viabilità urbana. Inoltre, al fine di aumentare la sicurezza dei locali ove vengono trattati e conservati la maggior parte dei dati personali rilevanti per la disciplina della Privacy, (sede comunale) alcune telecamere sono state installate per sorvegliare tale struttura ed impedire l'accesso a soggetti indesiderati e per più agevolmente identificarli qualora costoro commettessero reati.

L'utilizzo delle telecamere è da ricercarsi nell'impossibilità di controllo tempestivo del territorio comunale. Tale attività trae fondamento prima di tutto nel regolamento di videosorveglianza nel quale si è provveduto a definire quali sono le linee guida per questa attività, con specifico riferimento a: finalità perseguite, modalità di raccolta e conservazione dei dati, accesso, avvisi all'utenza, localizzazione e responsabilità.

I cittadini sono informati della presenza di telecamere e dei diritti che possono esercitare sui propri dati. L'uso di tali dati personali non necessita del consenso degli interessati in quanto viene effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali. L'informativa al cittadino ha luogo nei punti e nelle aree in cui si svolge la video sorveglianza. Il sistema di video sorveglianza in ogni caso è e sarà improntato ai criteri di correttezza, pertinenza e non eccedenza, liceità, necessità e proporzionalità dei diritti, così come indicato nel provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 29 aprile 2004.

### ***Modalità di raccolta e conservazione***

I dati raccolti sono quelli strettamente necessari agli scopi perseguiti: sono pertanto solo registrate le immagini indispensabili, limitando l'angolo visuale della ripresa, evitando immagini dettagliate o ingrandite e stabilendo in maniera adeguata la localizzazione delle telecamere e modalità di ripresa.

I soggetti incaricati di osservare in tempo reale le immagini attraverso i monitor sono i dipendenti che operano all'interno degli uffici del Corpo di Polizia Municipale, i quali, hanno ricevuto apposite istruzioni relative alle modalità operative della visione, con particolare riferimento all'impedimento della eventuale osservazione da parte di terzi. Il Comandante di tale Corpo assume inoltre la figura di Responsabile del trattamento dati, in relazione ai presenti trattamenti. Per il salvataggio delle immagini, si precisa che non esistono videocassette od altro materiale a nastro, ma esse vengono in tempo reale

salvate su hardware collegato. Le immagini saranno conservate per un tempo massimo di 72 ore fatte salve eventuali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o servizi, nonché nel caso in cui si debba adire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.

### ***Autorizzazioni alla visione***

Sono state individuate, con designazione scritta, le persone che possono utilizzare gli impianti e prendere visione delle registrazioni ed è vietato l'accesso alle immagini ad altri soggetti, salvo che si tratti di indagini giudiziarie o di polizia. Per l'estrapolazione o la consultazione delle informazioni raccolte, il meccanismo è organizzato in modo da consentire unicamente tali operazioni utilizzando password dedicate.

### ***Diritti dell'Interessato***

Il cittadino potrà naturalmente rivolgersi al Titolare del trattamento per esercitare il diritto di rettifica, aggiornamento o cancellazione delle informazioni che lo riguardano, così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

## **4. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI**

In base alla valutazione dei rischi ed all'esame della tipologia, dell'entità e della distribuzione delle attività condotte dal Comune di Verzuolo (CN) nell'attuazione dell'attività lavorativa della propria organizzazione:

- ciascun Responsabile di Area è stato nominato Responsabile del trattamento dati per il servizio o l'ufficio di sua competenza. Si rimanda ai singoli provvedimenti di nomina, strettamente collegati al ruolo che è stato attribuito al soggetto all'interno dell'organigramma comunale, per la determinazione dei poteri e delle responsabilità ricadenti su questi dipendenti;
- ciascun altro dipendente e collaboratore è stato esplicitamente incaricato ed autorizzato, mediante apposito provvedimento di Incarico, al trattamento dei diversi tipi di dati;
- gli incarichi – così come la responsabilità per la conservazione dei dati - vengono conferiti personalmente al momento dell'inserimento di una nuova figura all'interno della struttura dell'ente;

- ciascun Incaricato può operare, per il trattamento dei dati, esclusivamente all'interno delle mansioni assegnate e in riferimento alle informazioni ed alle Banche dati disponibili relative alla propria categoria di appartenenza;
- i soggetti che trattano dati riferiti all'attività del Comune, ma che, per qualifica attribuita, od in relazione alla concreta attività svolta, non rivestono la figura di Incaricati, sono stati opportunamente autorizzati al trattamento, mediante specifica Convenzione che riguarda l'utilizzo dei dati e le diverse responsabilità di ognuno, come esaminato nel seguito del presente paragrafo.

L'attuale organizzazione interna della struttura, sempre in relazione ai soggetti coinvolti nel trattamento di dati rilevanti ai fini del Testo Unico, è la seguente:

- Consiglio Comunale e Giunta; tali organi non hanno poteri diretti di gestione delle banche dati, né operano eseguendo trattamenti. Tuttavia, al fine di svolgere appieno il mandato loro conferito, ciascun consigliere ha poteri di consultazione di ogni documento, sia cartaceo che informatico, anche contenente dati sensibili;
- Altri Uffici così come segnalati nella precedente Tabella 2.1.

Gli altri dipendenti dell'Ente non svolgono attività rilevanti ai fini del Testo Unico.

In relazione a quanto è necessario stabilire con il presente DPS, vanno segnalati diversi soggetti che, pur non essendo alle dipendenze della struttura, anche in considerazione di quanto segnalato alla Tabella 1.1 di questo documento, partecipano attivamente al trattamento di dati rilevanti ai fini del Testo Unico sulla Privacy. Tali soggetti agiscono in base a specifici incarichi od appalti; la seguente tabella documenta l'attuale situazione del Comune in relazione ai soggetti esterni alla struttura.

**Tabella 3.1: Elenco incaricati e addetti**

Struttura	Attività	Trattamenti in cui interviene il soggetto	Motivo dell'intervento
Enti Service di Saluzzo	Elaborazione paghe	3.s	Incarico
LORECAM Srl	Mod. PA04 e aggiornamento Passweb	3.s	Incarico
Enti Rev di Saluzzo	Contabilità finanziaria economica	10.r	Incarico
Lavanderia Industriale L.I.M. di Caselle T.se	Servizio di lavanderia piana c/o Casa di riposo		Appalto

Cooperativa Sociale Nuova Socialità di Torino	Servizio di pulizia in Comune e in Casa di riposo		Appalto
Cooperativa Sociale POLIMA di Vercelli	Servizio di assistenza alla persona, assistenza fisioterapica e di animazione c/o Casa di Riposo		Appalto
Studio Maria Teresa Cavallo di Cuneo	Servizio infermieristico professionale c/o Casa di riposo		Appalto
Ditta CAMST di Villanova (BO)	Approvvigionamento derrate, preparazione e scodellamento pasti Casa di riposo e scuole		Appalto
S.A.V. Autolinee di Villafalletto	Servizio di trasporto alunni		Appalto
Coop. sociale Animazione Valdocco di Torino	Servizio di assistenza ai bambini portatori di handicap		Appalto
Medico di base	Scheda sanitaria per inserimento ospite e aggiornamento cartella clinica		Richiesta assistito e visite successive
Medico specialista	Aggiornamento cartella clinica		Visita od esame ospite
Medico o personale 118 o guardia medica	Interventi di urgenza		Visita od esame ospite
Alpimedia Communication di Perosa Argentina	Assistenza rete informatica com.le ed assistenza continuativa hardware	3.s, 5.r, 9.r, 10.r	Incarico
Technical Design di Cuneo	Assistenza programma GIS, pratiche edilizie e infrastrutture	8.r	Utilizzo programmi
Sipal Informatica di Savigliano, fusa mediante incorporazione nella Società Maggioli s.p.a. di Sant'Arcangelo di Romagna	Assistenza programmi: demografici, tributi, contabilità, bilancio, rilevazione presenze, economato, sanzioni codice della strada, commercio e pubblici esercizi, anagrafe cimiteriale, delibere e determine, albo	4.s, 3.s, dati economato, 5.r, 12.p, 8.r, 4.s, 1.s, 2.s, 9.r, 10.r	Utilizzo programmi

	pretorio, notifiche, protocollo, conservazione digitale		
Rartek s.r.l.	Assistenza timbratori rilevamento presenze Comune e Casa di riposo	3.s	Utilizzo programmi
Volontari Casa di riposo	Animazione ospiti		incarico

In dettaglio, il coinvolgimento dei predetti soggetti esterni, è il seguente:

- Società e ditte che effettuano la manutenzione dei Personal computers, dei softwares e delle reti informatiche e/o elaborazione dati. Tali soggetti operano in base a specifica autorizzazione recante nel dettaglio compiti e i limiti nell'espletamento dell'attività di assistenza. In particolare, queste Ditte si trovano nella situazione di dover periodicamente svolgere lavori di manutenzione, o semplicemente è necessario verificare il funzionamento di un programma o di una attrezzatura informatica. A tal fine è praticamente obbligatorio accedere alle base di dati presenti sui personal computers o all'interno dei programmi software, evidenziando così una conoscenza di dati personali che di per sé, non è collegata allo scopo per cui la Ditta effettua la propria attività. Ai sensi del punto 25 del Disciplinare Tecnico allegato al D.Lgs. 196/2003, se l'adozione delle misure minime di sicurezza viene affidata a soggetti esterni alla propria struttura, quali i fornitori di programmi software dedicati, il Titolare del trattamento riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del Disciplinare Tecnico richiamato.

Pertanto l'autorizzazione/accordo concluso con ognuno dei suddetti soggetti indicherà i limiti e le responsabilità a cui la Ditta andrà incontro nel caso in cui i dati accidentalmente conosciuti vengano comunicati o diffusi in violazione della normativa sulla Privacy. Si precisa che naturalmente non sarà posta in essere alcuna violazione di legge qualora all'interno della prestazione offerta da queste Ditte siano comprese anche determinate attività di elaborazione dati. In particolare l'attività di elaborazione paghe comporta il trattamento dei dati da parte della ditta Enti Service Srl che ha ricevuto la nomina di Responsabile in cui è dettagliatamente individuato l'ambito della prestazione e le responsabilità conseguenti che le parti si assumono;

- Cooperativa che effettua attività di assistenza notturna e diurna, oltre all'assistenza fisioterapica ed attività di animazione. Attualmente la struttura affida alla Cooperativa Sociale Polima di Vercelli il servizio di assistenza ed altre attività correlate. Il contratto di

affidamento disciplina l'attività richiesta, mentre ai fini della disciplina della Privacy viene redatto un apposito documento convenzionale;

- Infermieri liberi professionisti e dell'A.S.L.. Attualmente la struttura affida allo Studio Maria Teresa Cavallo e Associati di Cuneo lo svolgimento del servizio infermieristico professionale. Il contratto di affidamento disciplina l'attività richiesta, mentre ai fini della disciplina della Privacy viene redatto un apposito documento convenzionale;

- Medici di base, specialisti, Guardia Medica e 118; i predetti soggetti operano in relazione a situazioni anche relativamente diverse, ma tutti con la specifica finalità dell'assistenza medica e sanitaria dei soggetti ospiti della Casa di Riposo. Naturalmente il rapporto con il Medico di Base non discende direttamente dal fatto di essere ospite della struttura, ma esiste per ogni persona; però dal momento in cui un soggetto diventa un utente della Casa di Riposo, l'attività del Medico di Base si interseca con determinati adempimenti da porre in essere in collaborazione con l'Ente. In particolare il Medico attesta la condizione fisico-psicologica del soggetto che richiede di entrare a far parte della struttura, dopo di che provvede ad aggiornare la cartella sanitaria che viene conservata all'interno dei locali della Casa di Riposo.

I Medici specialisti si occupano di visitare gli ospiti presso la struttura della Casa di Riposo, o, più frequentemente, presso il proprio studio professionale o comunque in altro luogo al di fuori dello stabile dell'Ente, al fine di provvedere ad espletare l'attività per la quale sono stati consultati. Questi soggetti ricevono e consultano la documentazione attestante vari aspetti della condizione sanitaria dell'ospite, necessaria ad una corretta disamina della situazione, e procedono a rilasciare i risultati dell'esame; la loro attività si conclude ed è circoscritta nell'ambito della prestazione richiesta, e, pertanto può essere svolta anche senza alcun tipo di accordo tra la Casa di Riposo ed il Medico specialista. Allo stesso modo, seppure per motivazioni di urgenza e quindi con diverse finalità, va individuato il rapporto nei confronti del personale di Guardia Medica e del 118. Questi medici hanno l'assoluta necessità di conoscere a fondo la condizione sanitaria della persona che necessita di cura ed assistenza, ed è quindi corretto comunicare loro ogni dato ed informazione concernente lo stato di salute, senza obbligo di stipula di alcun accordo preventivo o successivo.

- Volontari; in relazione alle finalità assistenziali e sociali della Casa di Riposo, esistono dei soggetti che operano a favore degli ospiti prestando la loro attività volontariamente. Queste persone si occupano di vari e diversi ambiti dell'attività dell'Ente, sia nel campo dell'aspetto ricreativo (animazione, ecc.), sia nel trasporto delle ricette e nel ritiro dei



medicinali presso la farmacia, nonché per accompagnare gli ospiti a delle visite od esami medici, ecc. Tutte queste attività variano in relazione alle esigenze della struttura e, naturalmente, anche in base alla disponibilità dei volontari. Ai fini della disciplina della privacy, la collaborazione dei volontari diventa rilevante nel momento in cui, anche accidentalmente, si deve venire a conoscenza di alcuni dati relativi agli ospiti, o alcune informazioni personali vengono consegnate al volontario, che si occupa della consegna ad altre persone (es. farmacista, medico specialista, ecc.). Per questa ragione ogni individuo riceverà apposito Incarico/Autorizzazione, che dovrà essere riferito alle effettive attività svolte che si rivelano attinenti con la disciplina della privacy; nello scritto che verrà consegnato ad ogni soggetto, verranno anche evidenziati tutti i limiti ed i profili di responsabilità che riguardano ogni eventuale trattamento.

- Società e ditte che svolgono attività di pulizia dei locali. Tali soggetti possono essere variamente organizzati, ed operano su specifico incarico del Comune. Valgono le medesime precisazioni sulla circostanziata indicazione delle responsabilità e del controllo sulle prestazioni ricevute di cui al punto precedente. La Ditta incaricata delle pulizie dei locali può operare sotto il controllo di dipendenti dell'Ente, od in locali in cui il/i lavoratore/i è/sono temporaneamente solo/i, e ciò potrà avvenire in qualsiasi ambiente. L'Autorizzazione conferita tiene specificatamente conto di questa modalità organizzativa, sottolineando l'ambito e la disciplina delle responsabilità a cui si va incontro, tenendo presente che l'attività viene svolta sia nei locali del Comune che nei locali della Casa di Riposo.

Tutti i soggetti sinora elencati, in relazione a quanto specificato per ognuno di essi, sottoscrivono un accordo con il Comune che disciplina esattamente gli ambiti di responsabilità e di obblighi che le parti sono tenute ad assumere e che si impegnano ad effettuare. Tutte le Ditte ed i soggetti che operano attraverso propri dipendenti e collaboratori si obbligano a rendere edotti queste persone di tutto quanto previsto dagli accordi ed in generale dalla normativa sulla privacy.

L'affidamento all'esterno (outsourcing) di parti di attività di trattamento dati relativi al Comune di Verzuolo (CN) comporterà l'obbligo, identificato specificatamente all'interno del contratto di servizio o di elaborazione, da parte del terzo di applicazione dell'intera normativa sulla privacy, sia, a puro titolo esemplificativo in relazione alle modalità di trattamento e comunicazione dei dati, sia soprattutto in relazione alle Misure di Sicurezza.

## AMMINISTRATORI DI SISTEMA

L'Amministratore di Sistema, secondo quanto stabilito con provvedimento del 27 novembre 2008 da parte del Garante per la protezione dei dati personali, è colui che "professionalmente si occupa di gestione e manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti" oppure "è un amministratore di basi di dati, di reti e di apparati di sicurezza o ancora è un amministratore di sistemi software complessi".

In base a queste definizioni, ed anche in base a quanto previsto dalle precisazioni del Garante stesso con provvedimento del 10 dicembre 2009, l'Ente ha proceduto ad individuare e nominare con apposito documento Amministratori di Sistema coloro che si trovino nelle posizioni testè evidenziate. Nella comunicazione di nomina sono stati espressamente indicati gli elementi caratterizzanti la nomina, indicando gli obblighi conseguenti. Tutti i soggetti indicati avevano già ricevuto l'indicazione sulle modalità di espletamento delle proprie attività connesse ai diversi incarichi di lavoro attribuiti; la nomina ad Amministratore di Sistema è da considerare quale integrazione.

La seguente tabella riassume i soggetti nominati, con indicazione sintetica delle attività svolte:

NOME ADS	Attività
Alpimedia Communication di Perosa Argentina	Assistenza rete informatica comunale e assistenza continuativa hardware
Technical Design di Cuneo	Assistenza programmi GIS, pratiche edilizie e infrastrutture
Sipal Informatica di Savigliano, fusa mediante incorporazione nella Società Maggioli s.p.a. di Sant'Arcangelo di Romagna	Assistenza programmi: demografici, tributi, contabilità, bilancio, rilevazione presenze, economato, sanzioni codice della strada, commercio e pubblici esercizi, anagrafe cimiteriale, delibere e determine, albo pretorio, notifiche, protocollo, conservazione digitale
Rartek s.r.l.	Assistenza timbratori rilevamento presenze Comune e Casa di Riposo

## 5. DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AI LOCALI ED AI DATI PERSONALI

Poiché il rischio da eliminare riguarda il potenziale trattamento o la conoscenza di dati personali da parte di soggetti non autorizzati, evidenziamo le disposizioni sull'accesso ai locali del Comune di Verzuolo (CN) da parte di altri soggetti (utenti, tecnici e manutentori, ecc.), che riguardano le misure di sicurezza minime che la struttura attualmente applica.

### **A) MISURE DI SICUREZZA FISICHE**

Richiamando, per una parte delle informazioni necessarie, le indicazioni fornite all'inizio del presente Documento sulla sicurezza, dettagliamo altre Misure specifiche relative ai locali ed agli Uffici in cui la conservazione ed il trattamento dei dati personali assumono una importanza rilevante.

#### ***Accesso ai locali***

Gli accessi alle parti comuni dell'edificio devono essere chiusi (a chiave nel caso delle porte) negli orari in cui il Comune è chiuso al pubblico. Negli orari di apertura al pubblico, nessun dato personale deve essere posto in vista, o deve essere facilmente accessibile o riconoscibile a chiunque.

Si richiamano inoltre le disposizioni già segnalate nel secondo paragrafo relativo all'Analisi dei Rischi. Vediamo ora le disposizioni riguardanti specifici locali:

#### **• Uffici**

L'accesso agli Uffici amministrativi è strettamente controllato da parte degli Incaricati che effettuano trattamenti di dati personali. Durante il normale orario di apertura degli Uffici, l'accesso ai dati è controllato dai rispettivi incaricati e qualora, per motivi diversi, un Ufficio rimanga temporaneamente vuoto, l'incaricato è obbligato a chiudere a chiave la porta d'accesso dello stesso e custodire la copia di chiavi che ne permettono l'apertura (ovvero consegnarla al collega o ad altro soggetto che comunque abbia diritto ad espletare la propria attività nel medesimo Ufficio).

In ogni caso, ciascun incaricato deve rendere i dati personali specificamente trattati non consultabili o visibili da parte di eventuali terzi che abbiano diritto ad accedere all'Ufficio né al collega che stia svolgendo il proprio lavoro nel medesimo locale. I terzi che possono accedere agli Uffici negli orari di apertura e/o di chiusura sono espressamente determinati in apposite autorizzazioni loro conferite, nelle quali sono indicate le responsabilità loro riferite, quale ad esempio il personale di pulizia, come già evidenziato nel precedente paragrafo.

Tutti gli incaricati devono provvedere a non lasciare mai, in loro assenza, porte e finestre dei rispettivi Uffici aperte. Gli accessi specifici (cassetti, armadi, ecc.) vanno chiusi a chiave sempre, le porte solo in assenza degli addetti dai rispettivi Uffici. Tutti i dati sensibili contenuti su documenti cartacei devono sempre essere conservati dentro armadi o contenitori chiusi a chiave.

- ***Locali archivio***

Gli archivi storici degli atti comunali sono situati presso il sottotetto della palazzina comunale; tali locali devono essere chiusi a chiave ed i dati conservati devono essere riposti in modo organizzato e sistematico, salvo che non rivestano più alcuna utilità per l'attività ordinaria di trattamento.

- ***Ambulatori***

Gli ambulatori della Casa di Riposo sono i locali che i Medici di norma utilizzano per effettuare le visite periodiche agli ospiti, e dove inoltre vengono conservati i medicinali da somministrare, nonché le cartelle cliniche. Sia le cartelle cliniche, che altre informazioni sanitarie che riguardano gli ospiti, come ad esempio radiografie e quant'altro, devono essere conservate in contenitori chiusi a chiave, od in raccoglitori chiusi con dei lucchetti. L'accesso agli ambulatori è riservato al personale infermieristico che opera all'interno della struttura, qualunque sia il loro inquadramento (dipendenti, liberi professionisti, in Convenzione, ecc.).

Una chiave degli ambulatori è conservata nell'Ufficio Amministrativo (o comunque in locale od attrezzatura decisa dalla responsabile del servizio di assistenza) per eventuali emergenze, così come è disponibile una chiave di accesso da parte del personale che svolge assistenza notturna, da utilizzare sempre in caso di emergenza. Tali utilizzi eccezionali, vanno comunicati al soggetto Responsabile dell'Area Assistenza, esponendo anche le motivazioni che hanno portato all'apertura del locale, ed all'eventuale trattamento o comunicazione di dati sanitari ricavati dalle cartelle cliniche o da altri documenti.

- ***Registro delle consegne***

All'interno della struttura viene utilizzato un Registro detto delle consegne, utilizzato dal Personale di assistenza, ove vengono segnalate tutte le informazioni necessarie all'espletamento di un corretto servizio di aiuto e cura nei confronti degli ospiti, che il personale della Cooperativa Sociale convenzionata, in occasione del passaggio di turno ritiene utile comunicare.

Il registro, quando non sia oggetto di consultazione o trattamento, viene conservato dentro armadi o cassette chiuse a chiave.

### ***Istruzione per Trattamenti dati cartacei:***

In relazione alle Misure di Sicurezza Fisiche, si ritiene fondamentale evidenziare le istruzioni al trattamento riguardanti la complessiva attività del Comune, la cui applicazione pratica risulta essere di vitale importanza per la concreta applicazione del presente Documento. In particolare tutte le informazioni riportate su documenti cartacei, delle quali si abbia effettiva esigenza di consultazione, devono essere prelevate e detenute in base alla loro attinenza e pertinenza con il trattamento richiesto.

Gli archivi sono ad accesso selezionato, cioè è possibile ricercare ed estrarre esclusivamente i dati necessari per il trattamento. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere d) ed e) del Testo Unico, gli incaricati devono utilizzare esclusivamente i dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni ed immediatamente restituirli al termine delle operazioni.

I dati sensibili e giudiziari, così come sopra definiti, devono essere conservati dentro contenitori muniti di serratura. Se una o più informazioni devono rimanere a disposizione per un trattamento prolungato o continuo, l'incaricato deve essere sempre presente nel locale ove avviene il trattamento ed essere in grado di impedire a terzi di vedere la documentazione in uso. Nel caso in cui sia indispensabile l'accesso al locale da parte di terzi, l'incaricato provvede preventivamente a riporre tutti i dati personali in consultazione nei relativi siti protetti.

Tutti i soggetti, interni o esterni all'ente, che possono accedere all'edificio o anche ai dati cartacei sono muniti di esplicita autorizzazione, recante in dettaglio le regole per il corretto trattamento dei dati e/o i limiti e le responsabilità connesse al loro diritto di accesso. Tali autorizzazioni sono periodicamente controllate, al fine di verificare la loro osservanza ed adeguatezza alle condizioni di espletamento dei servizi ed in relazione alle motivazioni per le quali sono state assegnate.

## **B) MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE**

Si riportano le principali misure di sicurezza da utilizzare nel trattamento informatico dei dati, che devono essere seguiti da tutti i soggetti coinvolti nell'attività del Comune. Tali comportamenti riguardano sia l'ambito strutturale minimo che i sistemi informatici devono

possedere, sia l'ambito delle istruzioni che sono state fornite ai diversi incaricati di ogni settore.

Attualmente gli strumenti informatici utilizzati sono Personal computers tutti collegati in rete situati presso gli Uffici della palazzina comunale, oltre ad un PC utilizzato dalla Responsabile dell'Area Assistenza presso la Casa di Riposo, collegato con il server generale del Comune.

Le indicazioni che vengono evidenziate con il presente documento riguardano l'attuale dotazione informatica dell'Ente, ma dovranno essere comunque prese a riferimento anche in relazione a variazioni che ne modifichino la configurazione, come ad esempio la creazione di altre reti, o l'aggiunta di nuovi Personal Computers.

### ***Istruzione per Trattamenti dati informatici***

Le parole chiave di qualunque tipo devono rispettare le seguenti regole generali. Esse:

- devono essere composte da almeno 8 caratteri alfanumerici;
- devono essere modificate almeno una volta ogni 6 mesi (tre mesi se il trattamento ha per oggetto anche dati sensibili o giudiziari);
- non devono essere nomi di persona, né date di nascita;
- gli incaricati devono adottare le dovute cautele per assicurare la segretezza di ogni password assegnata. Devono altresì garantirne l'aggiornamento tempestivo e la disponibilità, se la password viene utilizzata da più soggetti, oppure se deve essere conservata al fine di rendere possibile un intervento in caso di prolungata assenza o impedimento che renda indispensabile e indifferibile intervenire sul sistema per esclusive necessità di operatività e di sicurezza;

Altre regole più specifiche verranno segnalate in relazione a determinati ambiti di utilizzo delle parole chiave.

A tutela delle informazioni contenute su supporti informatici e derivanti da trattamenti compiuti per mezzo di elaboratori sia in rete che non, si dispone la predisposizione, per ciascun personal computer in uso, di una parola chiave all'accensione dello stesso (password di BIOS), conosciuta dagli utenti della specifica postazione di lavoro. Sono tali i soggetti che operano all'interno del medesimo locale, o che per esigenze di consultazione dei dati, hanno necessità che un determinato personal sia acceso per poter esaminare una serie di informazioni essenziali per uno specifico trattamento.

Su ogni computer, in rete o meno, deve inoltre essere attivata la funzione di oscuramento o copertura con decorazioni di quanto visualizzato sul monitor, in assenza dell'operatore

(screen saver): essa deve essere impostata in modo da entrare in azione in assenza di input per un periodo al massimo pari a 5 minuti e richiedere una parola chiave per essere disattivata. Tale parola chiave, soprattutto nel caso di elaboratori non in rete ad uso promiscuo, deve essere nota a tutti gli utenti della postazione, così come prima definiti.

Sia la password di BIOS che la password di screen saver devono unicamente seguire le regole minime di determinazione delle parole chiave, di cui in precedenza.

Tutti gli elaboratori devono essere protetti da programmi anti-virus contro il rischio di intrusione ad opera di virus informatici, che potrebbero essere introdotti inavvertitamente anche dal personale interno, mediante inserimento di supporti di memoria (floppy disk, cd-rom ed altro).

La costante attività di tali programmi deve essere verificata almeno semestralmente e almeno in tali occasioni si procede all'aggiornamento degli stessi.

I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale (anti-virus). Nel caso di trattamento informatico di dati sensibili o giudiziari deve essere attivata la protezione contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici (firewall).

In relazione alle modalità di trattamento dei dati, tutte le informazioni che vengono temporaneamente salvate su supporti rimovibili (es. floppy disk) sono trattate sotto la totale responsabilità degli incaricati, i quali dovranno provvedere alla loro conservazione dentro contenitori chiusi a chiave, provvedendo eventualmente a dei doppi salvataggi per evitare la perdita dei dati.

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili. Allo stesso modo gli incaricati non possono portare al di fuori dell'edificio tali supporti e, qualora questi ultimi contengano dati sensibili, sono tenuti a formattarli, purché i dati stessi siano stati registrati – se necessario - nella memoria fissa degli elaboratori e non si debba disporre di una copia su supporto rimovibile, che va comunque conservata nei cassette ed armadi chiusi a chiave, analogamente ai dati cartacei. Ogni utilizzo o trasporto all'esterno di questi supporti è solamente ammesso per esigenze di semplificazione e di immediatezza dei trattamenti, ma è effettuato sotto la piena e totale responsabilità degli Incaricati.

Per l'utilizzo dei programmi dedicati e della rete informatica è assegnata inoltre ad ogni utente una o più credenziali di autenticazione che, oltre a seguire le regole delle parole chiave di cui sopra, devono avere le seguenti caratteristiche e devono essere utilizzate nel seguente modo:

- la credenziale è una sola nel caso in cui il soggetto incaricato viene unicamente identificato al momento del suo ingresso nella rete, con una sua configurazione che gli permette l'accesso ai propri programmi e documenti relativi alle mansioni assegnate;
- la credenziale è più di una nel caso in cui il soggetto va identificato nel momento di accesso a più programmi specifici che necessitano singolarmente di una password. Se il programma è uno solo, o i programmi da utilizzare e consultare possono ricomprendere una configurazione unica, la credenziale rimane unica;
- la/e credenziale/i di autenticazione devono essere di almeno 8 caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, di un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve essere banale né facilmente riconducibile al soggetto a cui è/sono assegnata/e;
- l'incaricato è tenuto a modificare la/e credenziale/i di autenticazione al primo utilizzo e successivamente almeno una volta ogni trimestre;
- dovute cautele devono essere adottate per assicurare la segretezza della componente riservata della/e credenziale/i assegnata/e;
- è garantita la massima segretezza – secondo le modalità operative concordate col titolare/responsabile – nell'accesso ai dati o strumenti elettronici da parte di terzi in caso di prolungata assenza o impedimento che renda indispensabile e indifferibile intervenire sul sistema per esclusive necessità di operatività e di sicurezza;
- la medesima credenziale di autenticazione, per quanto riguarda il codice per l'identificazione, non può essere assegnata ad altri incaricati, neppure in tempi diversi;
- le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica;



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

Il codice per l'identificazione deve essere composto da caratteri alfanumerici, ma può contenere alcuni o tutti gli elementi del nome e cognome del destinatario.

Ulteriori istruzioni riguardano il salvataggio dei dati che deve essere effettuato con frequenza almeno settimanale. Il salvataggio può avvenire indistintamente attraverso un salvataggio su disco fisso o su CD in maniera da garantire al meglio la disponibilità dei dati nel caso in cui sopraggiungessero problemi relativi all'utilizzo degli strumenti informatici o della rete che impedisca il trattamento dei dati. In caso di danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici in modo definitivo, le procedure di ripristino danno la garanzia di ripristinare l'accesso ai dati in tempi non superiori a sette giorni.

Attualmente l'organizzazione degli strumenti informatici permette la possibilità di effettuare salvataggi periodici giornalieri di ogni elaborazione informatica attraverso dischi fissi e CD utilizzati direttamente dal Server. Tutti gli incaricati sono obbligati ad organizzare la propria attività in modo da realizzare effettivamente tali salvataggi. Questi salvataggi dovranno prendere in considerazione di norma tutti i dati trattati; nei casi in cui però esista copia cartacea della documentazione oggetto di trattamento informatico, sarà possibile differire l'operazione di copia anche in tempi più lunghi rispetto a quelli settimanali previsti dalla norma.

## **6. PREVISIONE DI INTERVENTI FORMATIVI**

Gli incaricati del trattamento, ai sensi del punto 19.6 del Disciplinare Tecnico allegato al Testo Unico, devono essere adeguatamente formati al fine di essere resi 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 e delle responsabilità che ne derivano.

Gli interventi formativi dovranno essere posti in essere nei confronti di ogni incaricato almeno annualmente, secondo modalità e metodologie che verranno stabilite in relazione alle mansioni ed alle caratteristiche specifiche del soggetto coinvolto nella formazione. Di preferenza una corretta formazione verrà effettuata attraverso la frequentazione di corsi ad hoc, organizzati da soggetti dotati di esperienza e conoscenza della materia.

I nuovi assunti, le cui mansioni saranno rilevanti ai fini del trattamento dei dati personali, dovranno adempiere all'obbligo almeno entro i dodici mesi dall'entrata in servizio.

Nel caso di introduzione di nuovi significativi strumenti legislativi o di qualunque genere che rivestano comunque un rilevante riflesso rispetto alla materia del trattamento di dati personali, la formazione dovrà essere garantita agli interessati nel tempo massimo di sei mesi dall'evento.

### **CONCLUSIONI ED ISTRUZIONI PER L'AGGIORNAMENTO DEL DPS**

Le misure di sicurezza descritte, anche in relazione all'attuale organizzazione informatica del Comune, risultano interamente applicate alla data di redazione del presente documento.

Il presente DPS sarà aggiornato ai sensi di legge entro il 31 marzo di ogni anno, o diversa scadenza che verrà eventualmente stabilita da norme o da disposizioni future. Qualora intervengano fatti rilevanti relativi all'organizzazione del Comune, od altri fatti comunque ritenuti importanti, il documento verrà aggiornato senza indugio. In tutti i casi l'aggiornamento potrà essere effettuato anche soltanto per mezzo di richiamo ad integrazione della presente scrittura.

Verzuolo, 31.03.2016

Il Sindaco