

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

---

*Approvato con deliberazione n. 212/GC del 20.12.2006  
Aggiornato con deliberazione n. 55/GC del 31.03.2009*

## 1. Introduzione

Il presente documento 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 allegato B del D.Lgs. 196/2003".

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 delle strutture preposte al trattamento dei dati;
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento;
7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
8. l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione dei dati sensibili o giudiziari dagli altri dati personali dell'interessato.

Il presente documento dà conto di tutte le misure adottate in relazioni alla tipologia delle varie banche dati.

## 2. Metodologia per la redazione del DPS

Utilizzando la modulistica di cui all'allegato A e le rispettive istruzioni di compilazione, sono state censite, da tutti i Responsabili operanti nei vari servizi del Comune, le banche dati esistenti. Attraverso tale censimento è stato possibile ricavare l'elenco dei vari trattamenti di dati in essere e la loro relazione con le stesse banche dati.

La modulistica consente anche di ottenere, per ciascuna banca dati rilevata, informazioni circa:

1. Il trattamento per il quale viene impiegata la banca dati;
2. la tipologia dei dati trattati;
3. i soggetti ai quali i dati si riferiscono;
4. le operazioni di trattamento eseguite sulla banca dati;
5. la natura dei dati;
6. le modalità di trattamento dei dati con varie tipologie di strumenti e mezzi;
7. la normativa di riferimento dalla quale discende la necessità della costituzione della banca dati stessa;
8. le eventuali comunicazioni dei dati contenuti ad altri soggetti;
9. l'eventuale diffusione dei dati;
10. l'eventuale intervento di terzi nella manipolazione della banca dati;
11. la correttezza comportamentale nel trattamento dei dati contenuti;

12. i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella manipolazione dei dati contenuti;
13. le modalità di gestione delle copie dei dati (ove necessarie);
14. i trattamenti affidati all'esterno dell'Ente.

I dati raccolti sono riportati nelle varie Tabelle che formano il presente Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati.

### **3. Piani formativi**

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

Sono stati descritti sinteticamente (cfr tabella 6.1) gli obiettivi e le modalità dell'intervento formativo, in relazione a quanto previsto dalla regola 19.6 dell'allegato B del D.Lgs. 196/2003, individuando le tipologie di incaricati interessati e i tempi previsti per lo svolgimento degli interventi formativi.

### **4. Banche dati affidate all'esterno**

Nei casi di conferimento di attività a soggetti esterni al Comune, che comportino il trattamento di dati personali (es: appalti di servizi alla persona, utenze scolastiche, etc.), nelle tabelle 7.1 sono stati indicati i criteri adottati o da adottare per garantire misure di sicurezza adeguate. In particolare, si rende necessario, contestualmente al conferimento delle attività (es: in sede di stipula di contratto o di convenzione), la sottoscrizione del modello contenuto nell'allegato B.

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**ALLEGATO A**

---

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## Elenco dei trattamenti di dati personali (tabella 1.1)

### *Contenuti.*

In questa sezione deve essere inserito l'elenco dei trattamenti effettuati da ogni singolo servizio, con l'indicazione, per ogni singolo trattamento, della natura dei dati trattati, della struttura (o reparto, funzione, ufficio, etc.) interna od esterna che operativamente effettua il trattamento e delle altre informazioni riferite alle modalità di conservazione dei dati.

Nella redazione della lista può essere utile fare riferimento alle informazioni contenute nelle notificazioni eventualmente inviate al Garante anche in passato.

### *Informazioni essenziali.*

*Trattamento:* sintetica descrizione del trattamento dei dati;

*Natura dei dati trattati:* indicazione della natura dei dati oggetto del singolo trattamento (personali, sensibili o giudiziari);

*Struttura di riferimento:* indicazione della struttura (o reparto, funzione, ufficio, etc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento. Il livello di sintesi utilizzato è stabilito dal titolare: ad esempio, in caso di strutture complesse, è possibile indicare la macro-struttura (direzione del personale) oppure uffici specifici (uff. paghe, ufficio sviluppo risorse, ufficio controversie sindacali, etc.);

*Altre strutture che concorrono al trattamento:* indicazione di eventuali altre strutture, esterne od interne, che partecipano al trattamento dei dati oltre a quella che detiene la responsabilità dell'attività;

*Banca dati:* indicazione del nome dell'eventuale banca dati (ovvero del data base o dell'archivio informatico) in cui sono contenuti i dati che sono trattati. Uno stesso trattamento può richiedere l'utilizzo di dati che risiedono in più di una banca dati. In tal caso elencare le banche;

*Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione:* indicazione del luogo in cui risiedono fisicamente i dati (cioè dove si trova - in quale sede, centrale o periferica, presso quale fornitore di servizi, etc. - l'elaboratore contenente i dischi su cui sono memorizzati) e dei luoghi di conservazione dei supporti magnetici utilizzati per le copie di sicurezza (nastri, CD, etc.). Il livello di dettaglio deve essere funzionale alla tipologia della sicurezza da definire;

*Tipologia dei dispositivi di accesso:* elenco degli strumenti utilizzati per effettuare il trattamento (PC, terminale non intelligente, palmare, telefonino, etc.);

*Tipologia di interconnessione:* descrizione sintetica e qualitativa della rete informatica che collega i dispositivi d'accesso utilizzati per il trattamento dei dati (rete locale, Extranet, Internet, etc.).

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (tabella 2.1)**

### *Contenuti.*

In questa sezione vengono associati ad ogni servizio i trattamenti da questo effettuati, indicando il responsabile e gli incaricati del trattamento dei dati (ci si può riferire ad atti organizzativi già adottati, come la deliberazione 113/GC/2003, la determinazione n. 1866 del 27.01.2004, ordini di servizio, regolamenti, etc.).

### *Informazioni essenziali.*

*Trattamenti:* analogo alla prima colonna della tabella 1.1 (copia-incolla); si possono anche raggruppare tipologie omogenee di trattamenti

*Struttura di riferimento:* indicazione del servizio;

*Responsabile:* indicazione della persona e relativa qualifica;

*Incaricati:* con riferimento ai singoli trattamenti o raggruppamenti omogenei di trattamenti, indicazione degli incaricati assegnati **al servizio, con** relativa qualifica.

### ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

Tabella 3.1 – Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA	

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **Analisi dei rischi che incombono sui dati (tabella 3.1)**

### *Contenuti*

In questa sezione occorre individuare i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e il grado di gravità e mettendoli in correlazione con misure previste per il contenimento dei rischi.

L'analisi dei rischi può essere condotta utilizzando metodi di complessità diversa: l'approccio descritto può essere adatto in contesti che, per dimensioni, per complessità organizzativa ridotta o per altre ragioni, non richiedano analisi più articolate.

### *Informazioni essenziali*

*Elenco degli eventi:* elenco di tipologie di eventi che possono generare danni e che comportano rischi per la sicurezza dei dati personali. Nella tabella è proposta una lista esemplificativa di eventi, da prendere in considerazione eventualmente solo come base di partenza;

*Impatto sulla sicurezza dei dati:* descrizione delle principali conseguenze individuate per la sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento, e valutazione della gravità delle stesse, riferita alla probabilità stimata dell'evento;

*Misure d'azione:* riferimento alla relativa contromisura adottata per la riduzione dei rischi.

## MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE

Tabella 4.1 – Misure di sicurezza adottate o da adottare

TRATTAMENTO O ARCHIVIO INFORMATIZZATO AFFERENTI I SEGUENTI SERVIZI:	MISURA	MISURA ESISTENTE	MISURA DA ADOTTARE	RISCHIO CONTRASTATO	PERIODICITA' E RESPONSABILITA' DEI CONTROLLI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## Misure di sicurezza adottate o da adottare (tabella 4.1)

### *Contenuti*

In questa sezione devono essere riportate, in forma sintetica, le misure adottate e da adottare a contrasto dei rischi individuati dall'analisi dei rischi. Per misura qui si intende non solo lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, ma anche tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia. Senza procedure di controllo periodico, infatti, nessuna misura può essere considerata completa.

Le misure da adottare possono essere inserite anche in una apposita sezione dedicata ai programmi di miglioramento della sicurezza.

### *Informazioni essenziali.*

*Trattamento o archivi informatizzato interessati:* indicazione del trattamento o dell'archivio informatizzato interessati da ciascuna delle misure adottate o da adottare;

*Misura:* descrizione sintetica della misura di sicurezza adottata;

*Misura esistente/misura da adottare:* indicazione della operatività o meno della misura di sicurezza;

*Rischio contrastato:* indicazione per ogni misura di sicurezza del riferimento all'elemento rilevato dell'analisi dei rischi che ne ha motivato l'adozione (alcune misure possono non essere riconducibili a specifici trattamenti o basi di dati);

*Periodicità e modalità dei controlli:* indicazione della periodicità con cui sono verificate la funzionalità e l'efficienza delle singole misure di sicurezza e della struttura operativa che ne ha la responsabilità;

### *Informazioni descrittive analitiche delle misure di sicurezza*

Oltre alle informazioni sintetiche riportate nella tabella può essere utile compilare, per ciascuna misura di sicurezza, una scheda analitica contenente un maggior numero di informazioni, utili nella gestione operativa della sicurezza e, in particolare, nelle attività di verifica e controllo.

Queste schede sono a formato libero e le informazioni utili devono essere decise in funzione della specifica misura. A puro titolo di esempio, potranno essere inserite informazioni relative a:

- la minaccia che si intende contrastare;
- la tipologia della misura di sicurezza (preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti, etc.);
- le informazioni relative alla responsabilità della attuazione e della gestione della specifica misura;
- i tempi di validità delle scelte adottate (contratti esterni, aggiornamento di prodotti, etc.);
- gli ambiti a cui si applica (ambiti fisici: un reparto, un edificio, etc. – o logici: una procedura, un'applicazione, etc.);
- altro.

È opportuno inoltre indicare chi ha compilato la scheda e la data di compilazione.

## CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI

Tabella 5.1 – Modalità di ripristino della disponibilità dei dati

DATA BASE	DATI PERSONALI, SENSIBILI, GIUDIZIARI CONTENUTI	CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO O IL RIPRISTINO DEI DATI	COLLOCAZIONE FISICA DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA O PERSONA INCARICATA DEL SALVATAGGIO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **Criteria e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (tabella 5.1)**

### *Contenuti*

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità del data base.

L'importanza di queste attività deriva direttamente dalla eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale che, al momento del bisogno, siano disponibili le copie dei dati esse e siano efficaci le procedure adottate.

### *Informazioni essenziali*

*Data base:* indicazione del data base o dell'archivio informatizzato;

*Dati personali, sensibili, giudiziari contenuti:* indicazione dei dati personali, sensibili o giudiziari contenuti nel data base o archivio;

*Criteri individuati per il salvataggio o per il ripristino dei dati:* descrizione della tipologia di salvataggio o di ripristino dei dati; indicazione della frequenza con cui le procedure di salvataggio vengono effettuate; calendario dei test che si prevede di effettuare per verificare l'efficacia delle procedure di salvataggio e di ripristino adottate;

*Collocazione fisica delle copie:* indicazione del luogo fisico in cui sono custodite le copie dei dati salvati;

*Struttura operativa o persona incaricata del salvataggio:* indicazione della struttura o del nominativo della persona incaricata di effettuare il salvataggio e di controllarne l'esito.

## PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

Tabella 6.1 – Interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE	TIPOLOGIA DEGLI INCARICATI INTERESSATI DAL CORSO	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI DAL CORSO	NUMERO DI INCARICATI GIA' FORMATI/DA FORMARE NELL'ANNO CORRENTE	CALENDARIO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **Pianificazione degli interventi formativi previsti (tabella 6.1)**

### *Contenuti*

In questa sezione sono riportate le informazioni necessarie per disporre di un quadro sintetico dell'impegno formativo che si prevede di sostenere in attuazione della normativa.

### *Informazioni essenziali*

*Corso di formazione:* indicazione del corso di formazione che si intende impartire, con descrizione sintetica degli obiettivi da raggiungere;

*Tipologia degli incaricati interessati dal corso:* indicazione delle tipologie di incaricati al trattamento dei dati destinatari del corso;

*Numero di incaricati interessati dal corso:* indicazione del numero di incaricati interessati dal corso;

*Numero di incaricati già formati/da formare nell'anno corrente:* indicazione del numero di incaricati già formati negli anni precedenti e di quelli di cui si prevede la formazione nell'anno in corso.

**TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO**

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

<b>ATTIVITA' ESTERNALIZZATA</b>	<b>SOGGETTO ESTERNO</b>	<b>BANCHE DATI TRASFERITE</b>	<b>DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI</b>	<b>DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA</b>

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:**

## **Trattamenti affidati all'esterno (tabella 7.1)**

### *Contenuti*

Obiettivo di questa sezione è redigere un quadro sintetico delle attività trasferite a terzi che comportano il trattamento di dati personali, in riferimento alla protezione dei dati personali.

### *Informazioni essenziali*

*Attività esternalizzata:* descrizione sintetica dell'attività affidata all'esterno;

*Soggetto esterno:* indicazione del nominativo della società o del consulente a cui è stato affidato l'incarico;

*Banche dati trasferite:* elenco delle banche dati trasferite alla società esterna;

*Dati personali, sensibili o giudiziari:* indicazione della tipologia dei dati oggetto di trattamento per la realizzazione dell'attività affidata all'esterno;

*Descrizione dei criteri per l'adozione delle misure di sicurezza:* indicazione dei criteri adottati o da adottare per garantire misure di sicurezza adeguate (es., dichiarazione contestuale alla sottoscrizione di contratti di servizio etc.).

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili

DATO SENSIBILE	PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)	DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA	TECNICA ADOTTATA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (tabella 8.1)**

### *Contenuti.*

In questa sezione devono essere rappresentate le modalità di protezione adottate per i dati per cui è richiesta la cifratura o la separazione fra dati identificativi (dati sensibili) e dati personali, nonché i criteri e le modalità con le quali viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti.

Si ricorda che questo punto riguarda in particolare gli organismi sanitari e gli esercenti professioni sanitarie.

### *Informazioni essenziali.*

*Dato sensibile:* indicazione di un insieme di informazioni personali tra loro coerenti che rientrano nella tipologia di dato sensibile;

*Protezione scelta:* indicazione della tipologia di protezione adottata, scelta fra quelle indicate dal Codice o in base a considerazioni specifiche del titolare del trattamento dei dati;

*Data di attuazione procedura protettiva:* indicazione della data a partire dalla quale le misure di protezione adottate sono diventate operative;

*Tecnica adottata:* descrizione sintetica, tecnica ed eventualmente organizzativa, della misura adottata (es., in caso di utilizzo di crittografia, le modalità di conservazione delle chiavi e le procedure di utilizzo delle stesse).

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**ALLEGATO B**

---

**CLAUSOLA CONTRATTUALE DA UTILIZZARE NEI CASI DI CONFERIMENTO DI BANCHE DATI A SOGGETTI ESTERNI AL COMUNE:**

Il Comune conferisce a \_\_\_\_\_, ai fini della gestione del servizio, nell'ambito del contratto di appalto/della convenzione \_\_\_\_\_, i dati relativi agli utenti, classificati come personali e sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, nel rispetto dei seguenti criteri:

- la comunicazione e l'aggiornamento dei dati avviene unicamente in relazione allo svolgimento delle attività regolate dal contratto di appalto/dalla convenzione ed in forma non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto;
- è fatto divieto assoluto comunicare ad altri soggetti o copiare i dati ricevuti o acquisiti direttamente, fatte salve le eccezioni di legge;
- i dati comunicati o acquisiti direttamente dovranno essere restituiti integralmente al Comune alla scadenza del contratto/della convenzione.

\_\_\_\_\_ dichiara che il responsabile del trattamento dei dati è il sig.

\_\_\_\_\_ dichiara, inoltre:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento dell'appalto sono dati personali e/o sensibili e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003;
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali e sensibili o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare entro il 31 marzo di ogni anno sulle misure di sicurezza adottate e di informare immediatamente il Comune in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del Comune a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**1.1 ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI**

---

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/sensibili/giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Progetto 'Servizio civile'	P/S	Affari Generali - Segreteria	Ministero dell'Interno Regione Toscana Scuole Biblioteca	Archivio cartaceo ed informatizzato (Helios)	Personal computer Armadio	Password (anche per accesso a Helios) Chiave	Rete locale
Consiglio comunale	P				Personal computer Armadio	Password Chiave	<b><i>Rete locale</i></b>
Società partecipate	P	Ministero Finanze	Controllo di gestione Servizi Finanziari	Archivio cartaceo ed informatizzato	Personal computer Armadio	Password Chiave	Rete locale
Notifiche atti	P/G	Affari generali - Segreteria		Repertorio cartaceo	PC in via Montalese , 472 Server in via Toscanini, 1	PC con password	Rete locale
Pubblicazioni Albo pretorio	P			Repertorio cartaceo e database			
Protocollo	P/S/G			Database			
Status amministratori	P		Ufficio Personale				

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23 marzo 2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Pratiche di sinistro	P/S/G	Unità di progetto Contracting	Polizia Municipale – Lavori Pubblici – ASM – Consiag – brokers – assicurazioni	Archivio Pratiche di sinistro su Access	PC in via Montalese , 472 Server in via Toscanini, 1	PC con password	Rete locale
Contenzioso	P/S/G		Tutti gli altri servizi comunali – Avvocati e tecnici esterni	Archivio su Access			
Gare di appalto e affidamenti di servizi e forniture	P/G		Tutti gli altri servizi –Provincia – Tribunale – CCIAA – Sportello Unico Previdenziale – Cassa Edile – Agenzia Entrate – AVCP – Osservatorio – Osservatorio regionale	Repertorio cartaceo, files elettronici e dati su sito internet – Consultazione telematica archivi con accesso riservato (Casellario imprese su AVCP, CCIAA, Sportello unico previdenziale)			
Contratti	P/G		Provincia – Tribunale – CCIAA – Sportello Unico Previdenziale – Cassa Edile – Agenzia Entrate	Repertorio cartaceo E archivio su Access			

Elenchi operatori economici	P/G		Tutti gli altri servizi –Provincia – Tribunale – CCIAA – Sportello Unico Previdenziale – Cassa Edile – Agenzia Entrate – AVCP – Osservatorio – Osservatorio regionale	Repertorio cartaceo e informatico su Excell, files elettronici e dati su sito internet – Consultazione telematica archivi con accesso riservato (CCIAA, Sportello unico previdenziale, Casellario imprese su AVCP)			
-----------------------------	-----	--	---	--	--	--	--

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/sensibili/giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Adempimenti assicurativi/previdenziali personale e assimilati	personali	Servizio Risorse Umane		Banca dati su programma INPDAP	ufficio stipendi	pc	rete locale
Predisposizione/invio/archivio denunce infortunio sul lavoro	personali/sensibili	Servizio Risorse Umane		Banca dati su programma informatico sito INAIL ( Alpi Online )	ufficio stipendi	pc	Rete locale
Adempimenti sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	personali	Servizio Risorse Umane			ufficio presenze/assunzioni	manuale	Accesso diretto
Ricezione/inoltro/archivio esiti visite mediche	Personali/sensibili	Servizio Risorse Umane			ufficio presenze/assunzioni	manuale	Accesso diretto
Erogazione stipendi personale e assimilati	personali	Servizio Risorse Umane	Servizio ragioneria	Banca dati su programma CCT	ufficio stipendi	pc	rete locale
Ricezione/effettuazione di trattenute/rilevazione permessi/archivio adesione a sindacati	Personali/sensibili	Servizio Risorse Umane		Banca dati su programmi CCT/Scali	ufficio stipendi	pc	rete locale
Predisposizione e compilazione cud/770 annuali	personali	Servizio Risorse Umane		Banca dati su programma CCT	ufficio stipendi	pc	rete locale
Predisposizione e compilazione conto e relazione annuali	personali	Servizio Risorse Umane		Banca dati su programma CCT	ufficio stipendi	pc	rete locale
Reclutamento del personale	personali	Servizio Risorse Umane			ufficio presenze/assunzioni	manuale	Accesso diretto
Ricezione/archivio dati casellario giudiziale	giudiziari	Servizio Risorse Umane			ufficio presenze/assunzioni	manuale	Accesso diretto
Rilevazione e controllo	personali	Servizio Risorse		Banca dati su	ufficio	Pc	rete locale

presenze		Umane		programma Scali	presenze/assunzioni		
Ricezione/elaborazione/archivio certificati medici di assenza	sensibili	Servizio Risorse Umane		Banca dati su programma Scali	ufficio presenze/assunzioni	Manuale/pc	Accesso diretto/rete locale
Rilevazione incarichi professionali	personali	Servizio Risorse Umane			ufficio presenze/assunzioni	Manuale	Accesso diretto
Gestione giuridico/economica complessiva	personali	Servizio Risorse Umane		Banca dati su programmi CCT/Scali	ufficio stipendi/presenze/assunzioni	Manuale/pc	Accesso diretto/rete locale

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 26/03/2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Fornitori in genere	Personali	Servizio Risorse	Tutti gli altri servizi comunali	Archivio cartaceo ed informatico	Personal computer Uffici		Rete locale

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 30.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/sensibili/giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Raccolta dati di attività produttive necessari per l'avvio di procedimenti (autorizzatori o semplici comunicazioni), rilascio autorizzazioni	personali	SUAP	Provincia di Prato AATO 3 AZ. USL 4 VV.FF. Prato Arpat Ispesl Publiacqua Gida Corpo Forestale dello Stato Comunità Montana Valbisenzio SO.RI. Uffici interni: Urbanistica, Lavori Pubblici - Strade, Formazione, Ambiente, Politiche ec., Polizia Municipale	Database SUAP  Archivio cartaceo	Server: Toscanini  SUAP	PC	Rete locale
Istruttoria procedimenti SUAP relativi al commercio	Personali giudiziari	Politiche attività economiche	Polizia Municipale	Archivio cartaceo	Uff. Politiche ec.		
Raccolta e istruttoria comunicazioni e richieste autorizzazioni feste e manifestazioni	Personali	Politiche attività economiche	Polizia Municipale	Archivio cartaceo	Uff. Politiche ec.		
Rilascio tesserini funghi	Personali	Servizi demografici - Urp	Provincia di Prato Comunità Montana Valbisenzio	Database	Server: Toscanini	PC	Rete locale
Rilascio tesserini venatori	Personali	Servizi demografici - Urp	Regione Toscana Provincia di Prato	Database  Registro cartaceo	Server: Toscanini  Sportello al Cittadino	PC	Rete locale
Passaporto e Lasciapassare	Personali	Servizi	Questura				

(autentica di firma e di foto) - Istanza per il rilascio		demografici - Urp					
Certificazioni anagrafica e stato civile Carte di identità Iscrizione e variazione anagrafica	Personalì	Servizi demografici	Servizi demografici - Urp	Anagrafe Spedel	Server Toscanini	PC	Rete Locale
Richieste relative ai servizi scolastici Ricevimento domande borse di studio e esoneri	Personalì	Servizio Formazione	Servizi demografici - Urp	DATABASES portello al cittadino	Salvataggio Server Toscanini	PC	Rete Locale
Iscrizioni corsi di nuoto	Personalì	Ufficio Sport	Servizi demografici - Urp	DATABASE Sportello al cittadino	Salvataggio Server Toscanini	PC	Rete Locale
Rilascio certificato di alloggio adeguato	Personalì	Ufficio Tecnico	Servizi demografici - Urp	DATABASE Sportello al cittadino Ufficio Tecnico		PC	Rete Locale
Istruttoria e compilazione Macellazione Suini	Personalì			Archivio cartaceo			
Consegna porto d'arma	Personalì	Questura	Servizi demografici - Urp	Registro cartaceo	Sportello al Cittadino		
Rilascio tesserino tartufi	Personalì	Servizi demografici - Urp	Provincia di Prato Comunità Montana Valbisenzio	Registro cartaceo	Sportello al Cittadino		
Bandi servizio civile Bandi contributi per affitto	Personalì	AA.GG. Politiche sociali	Servizi demografici - Urp				
Referendum popolari	Personalì	Servizi demografici - Urp	Vari soggetti	Mod.cartace o inviato dai rapp.ti partiti	Sportello al Cittadino		
Richiesta dei numeri civici	Personalì	Urp- Uff.Toponomasti ca		Mod. cartaceo	Sportello al Cittadino - Uff.Toponomastica		

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.3.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Raccolta dati di attività produttive necessari per l'avvio di procedimenti (autorizzatori o semplici comunicazioni), rilascio autorizzazioni	personali	SUAP	Regione Toscana Provincia di Prato AATO 3 AZ. USL 4 VV.FF. Prato Arpat Ispesl Publiacqua Gida Corpo Forestale dello Stato Comunità Montana Valbisenzio SO.RI. Ordini professionali Uffici interni: Urbanistica, Lavori Pubblici - Strade, Formazione, Ambiente, Politiche ec., Polizia Municipale	Database SUAP  Archivio cartaceo	Server: Toscanini  SUAP	PC	Rete locale
Istruttoria procedimenti SUAP relativi al commercio, procedimenti relativi a servizi (es. studi medici, palestre) e turismo	Personali giudiziari	Politiche attività economiche	Polizia Municipale	Archivio cartaceo	Uff. Politiche ec.		
Raccolta e istruttoria comunicazioni e richieste autorizzazioni feste e manifestazioni	Personali	Politiche attività economiche	Polizia Municipale SO.RI.	Archivio cartaceo	Uff. Politiche ec.		
Istruttoria e compilazione Macellazione Suini	Personali	Politiche Economiche	Az. ASL	Archivio cartaceo	Sportello al Cittadino		

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Elenco studenti Consiglio Comunale dei ragazzi	P.	Unità di progetto Pari opportunità e tempo libero	Direzione Didattica Montemurlo Segreteria scuola media G. La Pira-Salvemini	Banca dati interna Elenco cartaceo	Unità di progetto Pari opportunità e tempo libero	P.C. e rete comunale	
Elenco Commissione pari opportunità	p.	( come sopra)	Provincia di Prato e Regione Toscana Commissione Pari opportunità	Banca dati interna Elenco cartaceo	( come sopra )	( come sopra)	
Elenco donne partecipanti progetto Unicef	P.	" "	Unicef –Prato Provincia di Prato	Banca dati interna Elenco cartaceo	" "	" "	
Elenco portatori di handicap	P. S.	" "	Servizi demografici ASL-Prato	Banca dati Creata da dati forniti da Servizi demografici Elenco cartaceo	" "	" "	

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 30.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Servizio prestito Bibliotecario	Personali (dati anagrafici)	Biblioteca	Biblioteche del sistema provinciale (nome, cognome, indirizzo, n. tessera e n. telefonico utente)	Software "Fluxus" in rete provinciale – Documenti cartacei in sede	Server presso Comune di Prato (centro rete)	Accesso con password di Pc + pw di rete	Rete comunale Internet
Servizio prestito interbibliotecario	Personali (dati anagrafici)	Biblioteca	Altre biblioteche in sede regionale e nazionale (nome, cognome, n. tessera, n. telefonico utente)	Software regionale in linea – Documenti cartacei in sede	Server regionale presso Comune di Empoli - Documenti cartacei in sede	Accesso con password di Pc + pw di rete	Rete comunale Internet
Servizio Internet al pubblico	Personali (dati anagrafici)	Biblioteca	Ced comunale	Software gestione utenti Internet – Documenti cartacei in sede	Server presso Servizio Cultura e Biblioteca	Accesso con password di Pc + pw di software	Rete comunale Internet
Sportello facilitazione e pratiche stranieri - Multicultura	Personali, dati sensibili e giudiziari	Servizio Cultura	Ass.ne Altro Diritto Questura Prefettura Tribunale dei Minori	Software in linea Comune di Prato – Documenti cartacei in sede - Poste italiane modulo on line per inserimento dati utente	- Server presso Comune di Prato per dati personali - Documenti cartacei per dati sensibili - Poste Italiane	Accesso con password di Pc + pw di software	Rete comunale Internet

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 26.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Servizio refezione scolastica	Personali (dati anagrafici e importo rette)	Ufficio P. Istruzione	-Uffici comunali: sportello al cittadino, p.i., ced. -Tesoreria comunale per riscossione rette	Software gestione Mensa scol. – Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	Rete comunale
Gestione diete speciali	Personali Sensibili (intolleranze , patologie o motivi etici/religiosi )	Ufficio P. Istruzione	1) Ditta presso centro cottura comunale 2) Dietista incaricata 3) Personale nelle scuole addetto sporzionamento	Software gestione mensa scolastica – Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	Rete comunale
Pre-post scuola	Personali (dati anagrafici, attestazioni del datore di lavoro o autocertificazioni)	Ufficio P. Istruzione	Scuole (ma solo per nome, cognome e classe)	Elenco nominativi sotto Word - Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione	Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	Rete comunale
Concessione esoneri servizio mensa, trasporto, asilo nido d'infanzia	Personali (dati anagrafici, ISEE, attestazioni del datore di lavoro o autocertificazioni,	Ufficio P. Istruzione	USL Servizi Sociali - Ufficio Politiche Sociali	Data base "Excel" – Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	Rete comunale

	sentenze divorzio o separazione ) Sensibili (certificazioni handicap) Giudiziari (ordinanze Tribunale ed altro)						
Diritto allo studio: rimborso libri di testo Borse di studio	Personali (dati anagrafici, ISEE, attestazioni del datore di lavoro o autocertificazioni)	Ufficio P. Istruzione	Provincia di Prato Regione Toscana	Data base "Excel" – Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc Armadi con serratura	Rete comunale
Trasporto scolastico	Personali	Ufficio P. Istruzione	CAP Prato (solo nome, cognome e indirizzo) - Personale accompagnatore delle Associazioni volontariato (per le Scuole Materne)	Data base "Excel" – Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc Armadi con serratura	Rete comunale
Vacanze residenziali (progetto non realizzato nel 2007 e 2008)	Personali e sensibili	Ufficio P. Istruzione	Soggetto gestore del progetto	Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione e Cultura	Armadi con serratura	Rete comunale
Asilo Nido	Personali e sensibili	Ufficio P. Istruzione	Soggetto gestore Regione Toscana (Siria) solo dati personali	Data base "Excel" – Documenti cartacei	Server presso Servizio Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc Armadi con serratura	Rete comunale Internet per progetto regionale Siria
Corsi: - Attività motoria 3 <sup>^</sup> età; - Corsi nuoto per ragazzi; - Corsi sulla prevenzione; - Corsi di attività motoria per	- Personali (dati anagrafici) - Sensibili	Servizio Politiche Sociali e Sport	-Sportello al cittadino, - Associazioni cooperative, liberi professionisti	Data base "Excel" Elenco nominativi sotto Word – Documenti	Server Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc – Armadi con serratura	Rete comunale

ragazzi (Sport Insieme);			- CAP Prato - Enti promozione sportiva	cartacei			
Interventi di promozione sportiva - Manifestazioni Sportive autonome o in collaborazione con l'Amministrazione - Programma Montemurlo; - Estate Sport; - Patrocinio e contributo gare sportive, tornei, manifestazioni ecc... di singole società - Calendari d'uso impianti - Concessioni e riscossioni quote d'uso; - Premi sportivi e di rappresentanza; - fornitura arredi sportivi - Convenzioni con società sportive per la gestione impianti sportivi;	-Personali (dati anagrafici) -Sensibili (dati bancari)	Servizio Politiche Sociali e Sport	-Associazioni, cooperative e ditte private	Dati sotto Word Documenti cartacei	Server Formazione e Cultura	Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	Rete comunale

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
<i>Interventi Socio Assistenziali Area anziani</i> - Orti sociali - Pasti caldi - Sorveglianza attiva - Struttura gioco bocce - Compagnia domiciliare - Lavori socialmente utili - Trasporto MGG - Attività motoria - Attività Fisica Adattata	Personali (dati anagrafici) e Sensibili (Certificaz.in validità - Sanitari)	Servizio Politiche Sociali	- Ditta (prep. confez.pasti), - ASL n. 4 Prato - Associazioni volontariato - Comune Prato - Regione Toscana	Data base "Excel" - Elenco nominativi sotto Word - - Documenti cartacei	Server presso Servizio Politiche Sociali	- Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	Rete comunale Posta elettronica
<i>Interventi di sostegno socio-economico area indigenti:</i> - Esenzione Ticket sanitario - Contributi alloggiativi (Comunali e regionali ) - Assistenza alloggiativa (Sfratto, ERP, sistemaz. provvisorie ecc.....) - Grandi Invalidi del lavoro - Ass. Maternità e Nuclei familiari - Bonus Elettricità - Borse Lavoro - Mutui 1^casa	- Personali (dati anagrafici, ISEE, autocertificazioni); -Sensibili (Certificaz.in validità -Giudiziari - Sanitari	Servizio Politiche Sociali	- INPS, - Regione Toscana, - EPP, - ANMIL, - INAIL - ASL n. 4 Prato - Comune di Prato - Sportello al cittadino; - Uffici comunali - Cariprato - Sgate	Data base "Excel" Elenco nominativi sotto Word – Documenti cartacei	Server presso Servizio Politiche Sociali	Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	- Rete comunale; - Internet
Interventi area minori: - Servizio socio educativo Medie e Direzione Did. - Sostegno alle scuole per integrazione alunni - Estate Ragazzi - Ospit.bambini Saharawi	Personali (dati anagrafici, e Sensibili (Certificaz.in validità, libretto	Servizio Politiche Sociali	-ASL n.4 Prato - Scuole, - CAP Prato (dati anagrafici) -Centro cottura com.le - Soggetti	Data base "Excel" Elenco nominativi sotto Word – Documenti cartacei	Server presso Servizio Politiche Sociali	Accesso con password di Pc - Armadi con serratura	Rete comunale Posta elettronica

- Interventi socio –educativi ASL - Consulenza psico-pedagogica (Centro Famiglia)	sanitario)		gestori				
Interventi socio assistenziali area disabili: - Trasporto sociale - Assistenza autonomia alunni - Estate ragazzi - Ex assistenza specialistica alunni (ASL) - Eliminazione barriere arcitettoniche	Personali (dati anagrafici, e Sensibili (Certificaz.in validità	Servizio Politiche Sociali	Associazioni e Cooperative - Scuole - ASL 4 - Centro cottura com. - CAP	Data base "Excel" Elenco nominativi sotto Word – Documenti cartacei	Server presso Servizio Politiche Sociali	Accesso con password di Pc – Armadi con serratura	Rete comunale  Posta elettronica
Corsi: - Attività motoria 3^ età; - Prevenzione salute e tematiche sociali - Attività Fisica Adattata - Corsi di riabilitazione equestre	- Personali (dati anagrafici) - Sensibili	Servizio Politiche Sociali	-Sportello al cittadino, -Associazioni Cooperative, Professionisti Enti prom.sportiva - ASL 4	Data base "Excel" Elenco nominativi sotto Word – Documenti cartacei	Server presso Servizio Politiche Sociali	Accesso con password di Pc – Armadi con serratura	Rete comunale  Posta elettronica

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Elenco delle Utenze Lampade votive Cimitero Comunale	Personali	ASM SpA			ASM SpA		-
Elenco assegnazione loculi, ossarini e posti in terra al cimitero comunale	personali	ASM SpA			ASM SpA		-
Elenco Ordinanze Sindacali e Dirigenziali	Personali	Area Territorio Servizio Ambiente	Segreteria del Sindaco AA.GG.	Data Base Archivio Cartaceo	Ufficio Ambiente Segreteria del Sindaco AA.GG.	P.C.	-
Elenco nominativi che hanno in affidamento la conservazione delle ceneri dei defunti	Personali	Area Territorio Servizio Ambiente	Anagrafe	Data Base Archivio Cartaceo	Ufficio Ambiente ASM Spa	P.C.	
Elenco lapidi gemellari al cimitero	Personali	Area Territorio Servizio Ambiente	ASM SpA	Data Base Archivio Cartaceo	Ufficio Ambiente	P.C.	
Elenco autorizzazioni alla escavazione pozzi per usi Domestici/Industriali	Personali	Provincia di Prato		Data Base Archivio Cartaceo	Provincia di Prato Ufficio Ambiente	P.C.	
Elenco richieste di utilizzo acque di vegetazione frantoi oleari	Personali	Area Territorio Servizio Ambiente	Arpat dipartimento di Prato	Data Base Archivio Cartaceo	Ufficio Ambiente	P.C.	
Elenco esposti cittadini	Personali	Area Territorio Servizio Ambiente		Data Base Archivio Cartaceo	Ufficio Ambiente	P.C.	

Elenco richieste per lo svolgimento di Manifestazioni e spettacoli comportanti attività rumorose	Personali	Servizio Ambiente		Archivio Cartaceo	Ufficio Ambiente		
--	-----------	-------------------	--	-------------------	------------------	--	--

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 18/03/2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/sensibili/giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Procedura per l'affidamento di: - Opere pubbliche; - Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria; - Incarichi professionali ai sensi dell'art.15 del Regolamento comunale dei lavori e dei servizi di progettazione e correlati da eseguirsi in economia; - lavori in economia ai sensi del Regolamento comunale dei lavori e dei servizi di progettazione e correlati da eseguirsi in economia; - fornitura in economia per la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale; - servizio per la manutenzione ordinaria del patrimonio veicolare comunale;	<i>Personali</i> (dati anagrafici) e Giudiziari (casellario giudiziale)	Area Organizzativa Qualità del Territorio e del Patrimonio	- Osservatorio Reg. le Contratti Pubblici (Simog - Toscana) - Camera di Commercio... - Provincia... - Procura Repubblica di Prato, - Prefettura - Sportello Unico Previdenziale, - Ministero delle Finanze Agenzia delle Entrate - Dipartimento della funzione Pubblica Anagrafe delle Prestazioni	- Consultazione telematica "casellario informatico" e "annotazioni riservate" c/o Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture - Modulistica per verifiche sotto Word, - Documenti cartacei.	Server presso gli Uffici di Via A. Toscanini, 1	- Codici per accesso e Password per Simog -Toscana (Osservatorio Reg. le Contratti Pubblici) e AVCP (conservati in fascicoli chiusi a chiave in armadietti) - Accesso con password al personal computer;	Rete Comunale

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17/03/2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Pratiche edilizie	Personali	Serv. Edilizia	Interne: Sportello, Suap, Polizia Municipale, Lavori Pubblici e Affari Gen.li Esterne: Arpat. Asl, VVFF, Gida, Provincia, Comunità Montana, Publicacqua, Consiagreti, Enel, Telecom, Soprintendenza	Database pratiche edilizie	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale
Pratiche abusi edilizi	Pers/giud	Serv. Edilizia U.O. Abusivismo	Polizia Municipale	Data base abusi edilizi	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale
Domande contributi a circoli/associazioni e chiese	personali	Serv. Urbanistica	Servizio Affari Generali	Archivio degli uffici	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale
Interventi Area Protetta	personali	Serv. Urbanistica	Interne: Suap, Polizia Municipale, Lavori Pubblici e Affari Gen.li Esterne: Regione, Comunità Europea, Arpat. Asl, VVFF, Gida, Provincia, Comunità	Archivio degli uffici	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale

			Montana, Publiacqua, Consiagreti, Enel, Telecom, Soprintendenza				
Incarichi esterni	Personali	Serv. Urbanistica	Servizio Affari Generali	Archivio degli uffici	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale
Pratiche alloggi edilizia agevolata	personali	Serv. Edilizia	Servizio Affari Generali	Archivio degli uffici	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale
Pratiche contenzioso	Personali	Serv. Urbanistica	Servizio Affari generali	Archivio degli uffici	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale
Elaborazione strumenti urbanistici	personali	Serv. Urbanistica	Interne: Sportello, Suap, Lavori Pubblici e Affari Gen.li Esterne: Regione, Provincia, Comunità Montana, Asl, Publiacqua, Consiagreti, Enel, Telecom, Soprintendenza	Data Base PRG informatizzato	Pc e server del palazzo di Via Toscanini	Pc con password	Rete locale

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

**Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI (personali/ sensibili/ giudiziari)	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Protocollo interno	P	Polizia Mun.	-	informatica	Visual polcity tutti PC comando	pw	
Rapporti vari PM	P	Polizia Mun.	-	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando e c/o comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Notizie reato	P/s/g	Polizia Mun.	Procura Rep.	cartacea	C/o Bancone	Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Verbali violazioni stradali	P	U.O. sanzioni	Prefettura	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Sequestri, fermi e rimozioni	P	U.O. sanzioni	-	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Verbali violazioni diverse	P	U.O. sanzioni	Varie	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Sinistri stradali	P/s/g	U.O. viabilità e sinistri	Procura Rep.	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Autorizzazioni disabili	P/s	U.O. viabilità e sinistri	-	Informatica e cartacea	Programma acces CED	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Posteggi e mercati	P	U.O. viabilità e sinistri	Sviluppo economico	Informatica e cartacea	Programma CED	Pw e Incaricato	

						trattamento e chiavi armadio	
Informative anagrafiche	P	Polizia mun.	Anagrafe	Informatica	Programma CED	pw	
Accertamenti suolo pubblico	P	U.O. viabilità e sinistri	Sori	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Oggetti smarriti	P/s	Polizia mun.	Protocollo	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Cessioni fabbricati	P	Polizia mun.	Questura	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Denunce infortuni lavoro	P/s/g	Polizia mun.	Ispettorato Lavoro	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw e Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Ospitalità stranieri	P	Polizia mun.	Questura	Informatica e cartacea	Visual polcity tutti PC comando	Pw Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Trattamenti sanitari obbligatori	P/s/g	Polizia mun.	Asl – Giudice tutelare	cartacea	C/o comando	Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Abusi edilizi	P/g	U.O. edilizia	U.O. abusi edilizi	cartacea	C/o U.O. polizia edilizia	Incaricato trattamento e chiavi armadio	
Polizia prossimità	P	Polizia mun.	-	Informatica	Programma CED	pw	

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**2.1 DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'**

---

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Progetto 'Servizio civile'	Unità Operativa Affari generali - Segreteria	Dr.ssa Roberta Chiti (dirigente)	Alina Giusti
Consiglio comunale			Mauro Gazzara – Daniele Africano – Letizia Baldi
Notifiche atti			Mauro Gazzara – Daniele Africano – Letizia Baldi - Lorena Cortopassi – Sandro Cafissi
Pubblicazioni Albo pretorio			Cinzia Fischetti
Protocollo			Lorena Cortopassi –Naila Becherini
Status amministratori			

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23 marzo 2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

<b>TRATTAMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>INCARICATI</b>
Pratiche di sinistro	Unità di progetto Contracting	Dr.ssa Roberta Chiti (dirigente) Valentina Cecchi (responsabile Unità di progetto)	Valentina Cecchi – Mila Bartoletti
Contenzioso			Valentina Cecchi
Gare di appalto e affidamenti servizi e forniture			Valentina Cecchi – Mila Bartoletti
Contratti			Valentina Cecchi – Mila Bartoletti
Elenchi operatori economici			Valentina Cecchi

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Adempimenti assicurativi/previdenziali personale e assimilati	Servizio Risorse Umane	Dr.ssa Roberta Chiti ( Dirigente )	Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo
Predisposizione/invio/archivio denunce infortunio sul lavoro	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Adempimenti sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Servizio Risorse Umane		Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Ricezione/inoltro/archivio esiti visite mediche	Servizio Risorse Umane		Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Erogazione stipendi personale e assimilati	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Ricezione/effettuazione di trattenute/rilevazione permessi/archivio adesione a sindacati	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Predisposizione e compilazione cud/770 annuali	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo
Predisposizione e compilazione conto e relazione annuali	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Reclutamento del personale	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Ricezione/archivio dati casellario giudiziale	Servizio Risorse Umane		Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Rilevazione e controllo presenze	Servizio Risorse Umane		Elena Cosci Esperto Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Ricezione/elaborazione/archivi o certificati medici di assenza	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Rilevazione incarichi professionali	Servizio Risorse Umane		Luciana Del Santo Esperto Amm.vo
Gestione giuridico/economica complessiva	Servizio Risorse Umane		Tullia Mascioli Specialista Amm.vo Elena Cosci Esperto Amm.vo Luciana Del Santo Esperto Amm.vo

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 26/03/2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Fornitori in genere	Servizio Finanziario	Dr. Andrea Benvenuti	Giorgio Fossi
			Fabiola Bartolomei
			Giuseppe Norcia
			Marcella Martini

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 30.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Rilascio tesserini funghi Rilascio tesserini venatori Rilascio tesserino tartufi	Servizi demografici - Urp	Erika Daveth	Ammannati Andrea Bargiotti Alfredo Battelli Catia Filippi Stefano Fricchione Antonio Pagliai Massimo

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.3.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Dati di attività produttive necessari per l'avvio di procedimenti (autorizzatorio semplici comunicazioni)	Sportello Unico Attività Produttive	Coccini Gailli Maria Teresa Posizione organizzativa	Martini Mariella - esperto amm.vo Ciardi Claudia - specialista amm.vo Cristiano Nastasi – esperto tecnico
Istruttoria procedimenti SUAP relativi al commercio, procedimenti relativi a servizi (es. studi medici, palestre) e turismo  Dati per comunicazioni e richieste autorizzazioni feste e manifestazioni	Politiche attività economiche	Coccini Gailli Maria Teresa	Martini Mariella Ciardi Claudia
Macellazione Suini	Politiche Attività Economiche	Coccini Gailli Maria Teresa	Martini Mariella

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Elenco studenti Consiglio Comunale dei Ragazzi	Unità di progetto Pari opportunità e tempo libero	Dr.ssa Fausta Tolone	
Elenco Commissione pari opportunità	( come sopra )	( come sopra )	
Elenco donne progetto Unicef	" "	" "	
Elenco portatori di handicap	" "	" "	

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 30.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

<b>TRATTAMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>INCARICATI</b>
Servizio prestito bibliotecario ed interbibliotecario	Biblioteca comunale "Bartolomeo Della Fonte"	Dirigente dr. Valerio Fiaschi Responsabile del servizio Dr.ssa Luana Grossi	Silvia Zizzo, Emanuele Giovannetti, Graziana Ballerini, Fabrizio Bechini
Servizio Internet	Biblioteca comunale "Bartolomeo Della Fonte"	Dirigente dr. Valerio Fiaschi Responsabile del servizio Dr.ssa Luana Grossi	Silvia Zizzo, Emanuele Giovannetti, Graziana Ballerini, Fabrizio Bechini
Sportello di facilitazione e pratiche stranieri – Multicultura	Servizio Cultura	Dirigente dr. Valerio Fiaschi Responsabile del servizio Dr.ssa Luana Grossi	Silvia Zizzo, Ass.ne l'Altro Diritto, mediatori culturali

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 26.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Servizio refezione scolastica	Ufficio Pubblica Istruzione	Dr. Valerio Fiaschi	Paola Varocchi
Gestione diete speciali	Ufficio Pubblica Istruzione	Dr. Valerio Fiaschi	Paola Varocchi
Servizio pre-post scuola	Ufficio Pubblica Istruzione	Dr. Valerio Fiaschi	Emy Di Giorno
Esonero servizio mensa, trasporto scolastico, asilo nido d'infanzia	Ufficio Pubblica Istruzione	Dr. Valerio Fiaschi	Paola Varocchi
Diritto allo studio: rimborso libri di testo borse di studio	Ufficio Pubblica Istruzione	Dr. Valerio Fiaschi	Emy Di Giorno
Trasporto scolastico	Ufficio Sport	Dr. Valerio Fiaschi	Paola Varocchi
Vacanze residenziali	Ufficio P. Istruzione	Dr. Valerio Fiaschi	Graziella Schievenin
Asili Nido	Ufficio P. Istruzione	Dr. Valerio Fiaschi	Graziella Schievenin
Corsi: - Attività motoria 3 <sup>^</sup> età; - Corsi nuoto per ragazzi; - Corsi sulla prevenzione; - Corsi di attività motoria per ragazzi (Sport Insieme);	Ufficio Sport	Dott. Valerio Fiaschi	Carlo D'Amelio
Interventi di promozione sportiva:  - Manifestazioni Sportive autonome o in collaborazione con l'Amministrazione - Programma Montemurlo; - Estate Sport; - Patrocinio e contributo gare sportive, tornei, manifestazioni ecc... di singole società - Calendari d'uso impianti - Concessioni e riscossioni quote d'uso; - Premi sportivi e di rappresentanza; - fornitura arredi sportivi - Convenzioni con società sportive per la gestione impianti sportivi;	Ufficio Sport	Dott. Valerio Fiaschi	Carlo D'Amelio

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Interventi Socio Assistenziali Area anziani - Orti sociali - Pasti caldi - Sorveglianza attiva - Struttura gioco bocce - Compagnia domiciliare - Lavori socialmente utili - Trasporto MGG - Attività Motoria - Attività Fisica Adattata	Servizio Politiche Sociali	Dott.ssa Isabella Longobucco	Isabella Longobucco Stefano Trinca Isabella Palladino
Interventi di sostegno socio-economico area indigenti: - Esenzione Ticket sanitario - Contributi alloggiativi (Comunali e regionali ) - Assistenza alloggiativa (Sfratto, ERP, sistemaz. provvisorie ... - Grandi Invalidi del lavoro - Ass. Maternità e Nuclei familiari - Bonus Elettricità - Borse Lavoro - Mutui 1^ casa	Servizio Politiche Sociali	Dott.ssa Isabella Longobucco	Isabella Longobucco Stefano Trinca Isabella Palladino
Interventi area minori: - Servizio socio educativo Medie e Direzione Did.; - Sostegno alle scuole per integrazione alunni - Estate Ragazzi - Ospitalità bambini Saharawi - Interventi socio-educativi ASL - Consulenza psico-pedagogica (Centro Famiglia)	Servizio Politiche Sociali	Dott.ssa Isabella Longobucco	Isabella Longobucco, Stefano Trinca Isabella Palladino
Interventi socio assistenziali area disabili:	Servizio Politiche Sociali	Dott.ssa Isabella Longobucco	Isabella Longobucco Stefano Trinca

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasporto sociale</li> <li>- Assistenza autonomia alunni</li> <li>- Estate ragazzi</li> <li>- Ex assistenza specialistica alunni (ASL)</li> <li>- Eliminazione barriere architettoniche</li> </ul>			Isabella Palladino
Corsi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività motoria 3<sup>^</sup> età</li> <li>- Prevenzione salute e tematiche sociali</li> <li>- Attività Fisica adattata</li> <li>- Riabilitazione Equestre minori</li> </ul>	Servizio Politiche Sociali	Dott.ssa Isabella Longobucco	Isabella Longobucco Isabella Palladino

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
1 - Lampade votive	ASM SpA Contratto di servizio 2542 del 01/06/2007 del. CC n 76 del 30/10/2006		
2 - Elenco Assegnaz.	ASM SpA Contratto di servizio 2542 del 01/06/2007 del. CC n 76 del 30/10/2006		
3 - Elenco Ordinanze	Area Territorio Servizio Ambiente	Sara Tintori	Cinelli – Zinna – De Luca
4 - Elenco nominativi che hanno in affidamento la conservazione delle ceneri dei defunti	Area Territorio Servizio Ambiente	Sara Tintori	Cinelli – Zinna – De Luca
5 - Elenco lapidi gemellari al cimitero	Area Territorio Servizio Ambiente	Sara Tintori	Cinelli – Zinna – De Luca
6 - Elenco autorizzazioni alla escavazione pozzi per usi Domestici/industriali	Provincia di Prato		Cinelli – Zinna – De Luca
7 - Elenco richieste di utilizzo acque di vegetazione frantoi oleari	Area Territorio Servizio Ambiente	Sara Tintori	Cinelli – Zinna – De Luca
Elenco esposti cittadini	Area Territorio Servizio Ambiente	Sara Tintori	Cinelli – Zinna – De Luca
8 - Elenco richieste per lo svolgimento di Manifestazioni e spettacoli comportanti attività rumorose	Area Territorio Servizio Ambiente	Sara Tintori	Cinelli – Zinna – De Luca

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 18/03/2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Procedura per l'affidamento di: - opere pubbliche;  - servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;  - incarichi professionali ai sensi dell'art.15 del Regolamento comunale dei lavori e dei servizi di progettazione e correlati da eseguirsi in economia;  - lavori in economia ai sensi del Regolamento comunale dei lavori e dei servizi di progettazione e correlati da eseguirsi in economia;  - fornitura in economia per la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale;  - servizio per la manutenzione ordinaria del patrimonio veicolare comunale.	- Area Organizzativa Qualità del territorio e del Patrimonio	- Arch. Sara Tintori	- Specialista Amministrativo Sig.ra M. Angela Tempestini - Esperto Amministrativo Sig.ra Lorena Uggiosi

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17/03/2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Pratiche edilizie e urbanistiche	Serv. Edilizia	Giacomo Dardi	Sandra Vannucci – Renza Villani – Giacomo Dardi - Giulietta Papi – Lucia De Stefani
Pratiche abusi edilizi	Serv. Edilizia U.O. Abusivismo	Giacomo Dardi	Renza Villani - Giulietta Papi
Domande contributi a circoli/associazioni e chiese	Serv. Urbanistica	Giacomo Dardi	Lucia De Stefani - Giacomo Dardi
Interventi in Area Protetta	Serv. Urbanistica – U.O. Area Protetta	Giacomo Dardi	Lucia De Stefani – Claudia Baroncelli – M.Grazia La Porta
Incarichi esterni	Serv. Urbanistica	Giacomo Dardi	Giacomo Dardi – Lucia De Stefani – Daniela Campolmi – Sandra Vannucci
Pratiche alloggi edilizia agevolata	Serv. Edilizia	Giacomo Dardi	Lucia De Stefani – Sandra Vannucci
Pratiche contenzioso	Serv. Urbanistica	Giacomo Dardi	Giacomo Dardi
Elaborazione strumenti urbanistici	Serv. Urbanistica	Giacomo Dardi	Giacomo Dardi - Daniela Campolmi – Maria Grazia La Porta – Sara Pescioni (a tempo det.) - Lucia De Stefani –

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

**Tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti**

TRATTAMENTI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	INCARICATI
Raccolta, registrazione, organizzazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione	U.O. Sanzioni	Luciano Del Mastio	Silvia Salvatici
	U.O. Edilizia Ambiente e Commercio	Stefano Melani	Andrea Capponi
	U.O. Viabilità e Sinistri	Stefano Grossi	Andrea Capponi
	Servizio P.M.	Federico Zampaoli	Tutto il personale della P.M.

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**3.1 ANALISI DEI RISCHI**

---

## ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

**Tabella 3.1 – Analisi dei rischi**

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA	
COMPORAMENTO DEGLI OPERATORI	Ogni operatore è dotato di codice utente (login) e di password	I login e le password possono essere conosciute da terzi non autorizzati (furto, condivisione, copia illegale)	Alta	I login e le password, composti da otto caratteri alfanumerici, vengono modificati ogni tre mesi.
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici; spamming o altre tecniche di sabotaggio	Può accadere che, mediante messaggi di posta elettronica o programmi 'infetti', venga 'contaminata' la stazione di lavoro	Alta	Ogni stazione di lavoro è dotata di programma antivirus costantemente aggiornata tramite server. Il server di posta elettronica è dotato di programma antispamming e antivirus, parimenti aggiornato, che controlla ogni messaggio in arrivo o in partenza. Su ogni postazione sono installati anche programmi antimalware.
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	L'accesso alle sale CED e altri locali dove sono custoditi i dati possono essere aperti con chiavi contraffatte o scardinati	Alta	Le chiavi sono custodite presso luoghi non accessibili a terzi non autorizzati.
	Asportazione/furto di strumenti contenenti dati	I server contenenti i dati e copie di essi possono essere asportati per furto	Alta	I server sono custoditi in stanze chiuse a chiave e gli archivi in locali dotati di sistemi di allarme.  Ogni notte Viene effettuato il salvataggio di ogni archivio su un server dislocato in altra sede.
	Eventi distruttivi, naturali, artificiali dolosi, accidentali, dovuti a incuria; guasti ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	I server possono essere danneggiati per guasti rilevanti agli impianti elettrici (sbalzi di tensione, fulmini, etc.)	Alta	Tutti i server sono dotati di gruppi di continuità, che oltre ad assicurare la continuità della tensione assicurano contro eventuali picchi. I server sono collocati in modo da essere salvaguardati da eventuali allagamenti. Tutti i locali contenenti i server sono dotati di impianto di climatizzazione.

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**4.1 MISURE DI SICUREZZA**

---

## MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE

**Tabella 4.1 – Misure di sicurezza adottate o da adottare**

TRATTAMENTO O ARCHIVIO INFORMATIZZATO AFFERENTI I SEGUENTI SERVIZI:	MISURA	MISURA ESISTENTE	MISURA DA ADOTTARE	RISCHIO CONTRASTATO	PERIODICITA' E RESPONSABILITA' DEI CONTROLLI
Servizi demografici e URP	Salvataggio dati	X		Perdita dati	Periodicità mensile Struttura responsabile: CED
Risorse umane					
Servizi finanziari					
Polizia Municipale					
SUAP	Dotazione di armadi ignifughi		X		
Contracting					
Affari generali					
Urbanistica					
Edilizia					
Ambiente					
Opere pubbliche	Completamento installazione di allarmi presso i palazzi comunali		X		
Manutenzione patrimonio					
Pari opportunità e tempo libero					
Formazione e sport					
Politiche sociali					
Cultura e biblioteca					

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**5.1 MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI**

---

## CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI

**Tabella 5.1 – Modalità di ripristino della disponibilità dei dati<sup>1</sup>**

DATA BASE	DATI PERSONALI, SENSIBILI, GIUDIZIARI CONTENUTI	CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO O IL RIPRISTINO DEI DATI	COLLOCAZIONE FISICA DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA O PERSONA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
Tutti		Salvataggio in automatico sul server	Su server proprio della procedura, su server di via Toscanini (di salvataggio) e su server di via Montalese (di salvataggio)	CED
Servizi demografici, Servizi finanziari, Risorse umane		Ulteriore salvataggio su nastro	Presso sale CED	

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

---

<sup>1</sup> Vedi allegato

Il Comune di Montemurlo dispone di una rete informatica nelle sedi comunali principali ( sono quattro), a cui sono collegati una serie di Personal Computer e di server; sui server sono installate le procedure di maggiore rilevanza dell'Ente.

#### *Controlli Fisici*

In ogni sede sono state predisposte apposite stanze per poter alloggiare i server e gli armadi di rete. Tali stanze sono dotate di serratura a cui e' consentito ed autorizzato l'accesso solo a personale strettamente competente, le chiavi nella sede di via Montalese sono a disposizione dell'Ufficio Segreteria e del Ced, nella sede di via Toscanini sono presso il Ced nella sede di via Montalese 435 sono custodite presso i vigili urbani e, infine, nella sede di villa Giamari presso l'ufficio cultura. Tutte le sale sono almeno al primo piano; si esclude così la possibilità di eventuali allagamenti. Tutti i server sono collegati a gruppi di continuita' che li proteggono da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica.

#### *Controlli Logici*

Ogni settimana vengono fatte su nastro le copie delle procedure più importanti quali Servizi Demografici e Ragioneria, mensilmente quelle della procedura del personale. Per ottemperare alle indicazioni della L.675/96 occorrerebbe acquistare perlomeno un armadio ignifugo per la sede di via Toscanini ove custodire le copie settimanali su nastro.

Vengono giornalmente salvate da tutti i pc al momento dell'accensione, con un apposito programma di backup, le relative cartelle documenti, posta elettronica, desktop e preferiti di internet ed eventualmente ogni altra cartella o file che il dipendente ritiene di particolare importanza, e messe su un server di backup;

Per poter prevenire eventuali rischi di perdita di dati viene fatto, in automatico la notte, il salvataggio delle cartelle e delle procedure da una sede all'altra. In questo modo i dati presenti in via Montalese si troveranno in via Toscanini e viceversa, così' per ognuna delle quattro sedi su cui e' dislocato il Comune e questo risulta essere valido sia per le procedure piu' importanti che per le cartelle documenti ed i files di ogni dipendente.

Password: tutte le postazioni di lavoro hanno a disposizione due password, una per l'accesso al pc direttamente da Bios una per l'accesso alla rete. Tali password di lunghezza da sei ad otto caratteri vengono cambiate di regola ogni sei mesi ([solo quelle di accesso a pc con dati sensibili ogni 3 mesi](#)) e conosciute dal dipendente e dal responsabile del servizio, una copia dell'elenco viene conservata presso il Ced adeguatamente protetta. Sara' ns cura nei prossimi mesi di cercare di adeguare i bios in modo chi i pc che hanno password di sei caratteri, se possibile passino ad otto. Sara' ns cura per le prossime gare verificare la condizione che i pc ed i server che ci saranno forniti abbiano password del bios di otto lettere.

Antivirus: esistono tre livelli di protezione: uno comune a tutte le postazioni di lavoro con un antivirus locale che viene aggiornato automaticamente da un server centrale, uno sul server di posta elettronica che verifica tutti i messaggi in arrivo, un terzo sulla posta elettronica al Ced di Prato a cui noi facciamo riferimento. Ad ogni modo viene svolta una opera di sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti sui rischi e sui possibili modi di agire dei virus, come ulteriore opera di prevenzione. Su alcune postazioni di lavoro di particolare importanza o che utilizzano in maniera particolare interne, viene installato un ulteriore antivirus.

Su ogni personal computer sono installati programmi anti-malware ([open source](#)) che, anche loro necessitano di aggiornamenti continui.

E' cura del Ced ad intervalli regolari e ad ogni intervento, verificare che i pc abbiano l'antivirus e gli anti-malware aggiornati, le copie di salvataggio vengano eseguite, [il sistema operativo sia aggiornato](#)

L'ubicazione delle stampanti, di norma vicino alle postazioni di lavoro, e delle apparecchiature Telefax non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale interessato.

Si ribadisce che il presente documento scaturisce da una prima analisi di valutazione dei rischi e che si dovrà provvedere all'aggiornamento in caso di sostituzione di apparecchiature o di cambiamenti nella disposizione degli spazi di lavoro.

#### Piano di recupero

Sia i Server che i Personal sono macchine sottoposte ad un continuo utilizzo da parte degli utenti con possibilità notevoli di guasti di vario tipo: tali guasti si possono dividere in due categorie: di facile risoluzione ed intervento immediato come sostituzione di un alimentatore o di una scheda video, di difficile soluzione nei casi in cui occorre la sostituzione della macchina o del disco fisso.

Si distinguono due modi possibili di intervento uno per i personal computer un altro per i server:

#### Intervento per Pc:

Se si rompe un pc oppure se si rompe il disco fisso, la procedura di sostituzione e' la seguente:

- a) sostituzione del Pc o del disco fisso
- b) reinstallazione S.O., collegamento in rete collegamento ai programmi utilizzati installazione word processor, foglio elettronico, database;
- c) Recupero dati dal server di Backup

#### Intervento per Server

##### Rottura del server o del disco fisso

- A) sostituzione del server o del disco fisso ( da tenere in conto che i server hanno tutti il raid 1 cioe' due dischi fissi che sono la copia speculare l'uno dell'altro)
- B) Se il disco fisso rotto e' uno solo basta ricopiare i dati dell'altro; se sono ambedue e' la stessa procedura di sostituzione del server
- C) Eventuale reinstallazione della procedura da parte della ditta proprietaria
- D) Recupero dati dal server di backup 1 oppure
- E) Recupero dati dal server di backup 2 oppure
- F) Recupero dati dal nastro; in quest'ultimo caso si perdono i dati dell'ultima settimana

#### *Misure Organizzative*

E' importante ed essenziale mettere a conoscenza delle misure di prevenzione e degli accorgimenti che vengono utilizzati per evitare accessi non consentiti ad archivi in cui sono contenuti dati sensibili e non. Per questo devono essere effettuate, ad intervalli regolari; conferenze di servizio con i responsabili per metterli al corrente della situazione.

Occorre altresì individuare tutti coloro che accedono ad archivi di dati di altri uffici e dotarli della necessaria autorizzazione. E' stato approvato da parte dell'Amministrazione un documento in cui si disciplina l'accesso e l'utilizzo di internet e della posta elettronica.

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**6.1 PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI**

---

## PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

**Tabella 6.1 – Interventi formativi**

CORSO DI FORMAZIONE	TIPOLOGIA DEGLI INCARICATI INTERESSATI DAL CORSO	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI DAL CORSO	NUMERO DI INCARICATI GIA' FORMATI/DA FORMARE NELL'ANNO CORRENTE	CALENDARIO
Trattamento e protezione dei dati personali, sensibili, giudiziari. Aggiornamento sulle misure minime di sicurezza dei dati	Dirigenti di area e Responsabili dei servizi	5	5	Gennaio / Marzo 2009
Trattamento e protezione dei dati personali, sensibili, giudiziari. Aggiornamento sulle misure minime di sicurezza dei dati	Incaricati al trattamento	9	9	Gennaio / Marzo 2009

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**7.1 TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO**

---

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Progetto 'Servizio civile'	Ministero dell'Interno Regione Toscana Scuole Biblioteca	Archivi di nominativi	P/S	Chiavi di accesso

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23 marzo 2009

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Contenzioso	Avvocati e tecnici esterni	Pratiche legali	P/S/G	Clausola contrattuale
Contenzioso tributario	SO.RI. spa	Database contenzioso tributario	P/G	Clausola contrattuale
Pratiche di sinistro	Assicurazioni e brokers	Pratiche di sinistro e di liquidazione	P/S/G	Clausola contrattuale

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Autorizzazioni passi carrabili	So.Ri. s.p.a.	Database	Personali	
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	So.Ri. s.p.a.	Registro cartaceo titolari posteggi area pubblica	Personali	
Autorizzazioni affissioni pubblicità	So.Ri. s.p.a.			
Autorizzazioni installazioni pubblicitarie temporanee	So.Ri. s.p.a.			

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17/03/2009**

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Servizio prestito interbibliotecario	Biblioteche che ricevono la richiesta	Nominativo utente, n. tessera, n. telefono, titolo libro richiesto	Personali	- Password di Pc e di rete per banche dati informatiche - Armadi con serratura per materiale cartaceo
Servizio facilitazione pratiche per immigrati - Multicultura	Associazione l'Altro Diritto Poste Italiane	Dati personali presso Comune di Prato Poste taliane	Personali Sensibili per Questura, Tribunale dei minori e Prefettura	- Password di Pc e di rete per banche dati informatiche - Armadi con serratura per materiale cartaceo

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 26.03.2009**

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Gestione diete speciali	1) Ditta presso centro cottura comunale 2) Dietista incaricata	Elenco utenti che necessitano di diete speciali con relativa richiesta del genitore + certificato medico	Personali Sensibili - patologie o intolleranze alimentari – motivi etico/religiosi	- Password di Pc per banche dati informatiche – Armadi con serratura per materiale cartaceo (certificati medici e richieste diete speciali)
Servizio Pre-post scuola	Personale delle Associazioni volontariato (solo nominativi e classi – non documentazione) Personale Ata Scuola	Elenco alunni autorizzati ad usufruire del servizio (nomi, classi di appartenenza)	Personali	- Password di Pc per banche dati informatiche – Armadi con serratura per materiale cartaceo
Esonero dal servizio mensa, trasporto scolastico, asilo nido d'infanzia	ASL n. 4 –	Elenco alunni con particolari situazioni socio-economiche	Personali Sensibili Giudiziari	- Password di Pc per banche dati informatiche – Armadi con serratura per materiale cartaceo
Diritto allo studio: rimborso libri di testo borse di studio	Regione Toscana Provincia Prato	Elenco alunni e genitori Assegnatari dei contributi	Personali	- Password di Pc per banche dati informatiche – Armadi con serratura per materiale cartaceo
Asili Nido	Soggetto gestore del Servizio	Elenco nominativo bambini inseriti	Personali e Sensibili	- Password di Pc per banche dati informatiche – Armadi con serratura per materiale cartaceo
Trasporti scolastici	CAP Prato Personale accompagnatore delle Associazioni volontariato (per le Scuole Materne)	Elenco nominativo alunni	Personali	- Password di Pc per banche dati informatiche – Armadi con serratura per materiale cartaceo
Vacanze residenziali	Soggetto gestore del Servizio	Elenco nominativo bambini partecipanti	Personali e Sensibili	- Password di Pc per banche dati informatiche – Armadi con serratura per materiale cartaceo
Corsi: - Attività motoria 3^ età; - Corsi sulla prevenzione	Enti promozione sportiva Soggetti gestori	- Elenco nominativo bambini e ragazzi iscritti; - Elenco nominativo anziani iscritti	- Personali, - Sensibili	- Password per Pc per banche dati informatiche - Armadi con serratura per

- Corsi nuoto per ragazzi; - Corsi di attività motoria per ragazzi (Sport Insieme);				materiale cartaceo
Interventi di promozione sportiva - Premi sportivi e di rappresentanza; - fornitura arredi sportivi	- Ditte fornitrici	- Elenco nominativi (soggetti beneficiari)	Personali	- Password per Pc per banche dati informatiche - Armadi con serratura per materiale cartaceo

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Interventi Socio Assistenziali Area anziani: - Orti sociali - Servizio Pasti caldi - Compagnia domiciliare - Struttura soc. gioco bocce - Lavori socialmente utili - Trasporto MGG - Attività Motoria - Attività fisica Adattata	Associazioni volontariato, Ditta (preparazione e confezionamento pasti) ASL Enti promozione	Elenco utenti Elenco nominativo anziani Organi gestionali Referenti	- Personali - Sensibili	- Password Pc per banche dati informatiche - Armadi con serratura per materiale cartaceo
Interventi di sostegno socio – assistenziale : Servizi socio-assistenziali Area anziani, disabili, indigenti, minori; Gestione associata funzioni invalidità civile; Mutui 1^ casa Borse Lavoro	- ASL n. 4 Prato - Comune di Prato - CariPrato	Elenco nominativo	- Personali, - Sensibili. - Giudiziari	- Password Pc per banche dati informatiche - Armadi con serratura per materiale cartaceo
Interventi area minori: Servizio socio educativo Medie e Direzione Did.ca Sostegno integrazione alunni Estate Ragazzi Ospitalità bambini Saharawi Interventi socio-educativi Consulza psico-pedagogica (Centro Famiglia)	- Soggetti gestori - Scuole - CAP Prato - Associazioni volontariato - Provincia di Prato - ASL 4 Prato - Comune Prato - Centro cottura comunale	Elenco nominativo	- Personali - Sensibili - Giudiziari	- Password Pc per banche dati informatiche - Armadi con serratura per materiale cartaceo
Interventi socio assistenziali area disabili: - Trasporto sociale - Assistenza Autonomia alunni - Estate ragazzi - Ex assistenza specialistica - Eliminazione barriere architettoniche	- ASL n.4 Prato - Associazioni di volontariato - Soggetti gestori - CAP Prato - Centro cottura comunale	- Elenco utenti - Elenco/Dati operatori - Elenco /Dati minori	- Personali, - Sensibili	- Password Pc per banche dati informatiche - Armadi con serratura per materiale cartaceo
Corsi: - Attività motoria 3^ età	- Associazioni - Enti promozione sportiva	- Elenco nominativo utenti - Elenco	- Personali, - Sensibili	- Password Pc per banche dati informatiche

- Prevenzione salute e tematiche sociali - Attività Fisica Adattata - Riabilitazione Equestre	- Professionisti			- Armadi con serratura per materiale cartaceo
---	------------------	--	--	---

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Servizio Illuminazione Lampade Votive riscossione canone di allacciamenti e di abbonamenti.	ASM SpA	Elenco persone decedute ed elenco di cittadini che provvedono al pagamento canone per lampade votive.	personali	--
Servizio Assegnazione Loculi Ossarini e posti per inumazione	ASM SpA	Elenco persone decedute ed elenco di cittadini richiedenti il servizio	personali	

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 18/03/2009**

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
<p>Procedura per l'affidamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opere pubbliche;</li> <li>- servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;</li> <li>- incarichi professionali ai sensi dell'art.15 del Regolamento comunale dei lavori e dei servizi di progettazione e correlati da eseguirsi in economia;</li> <li>- lavori in economia ai sensi del Regolamento comunale dei lavori e dei servizi di progettazione e correlati da eseguirsi in economia;</li> <li>- fornitura in economia per la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale;</li> <li>- servizio per la manutenzione ordinaria del patrimonio veicolare comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservatorio Reg. le Contratti Pubblici (SIMOG – TOSCANA) -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominativo aggiudicatario dell'appalto dei lavori, del servizio e della fornitura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codici per accesso e Password per SIMOG/Toscana (Osservatorio Reg. le Contratti Pubblici) e AVCP (conservati in fascicoli chiusi a chiave in armadietti)</li> <li>- Accesso con password al personal computer;</li> </ul>

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO:17/03/2009**

## TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

**Tabella 7.1 – Trattamenti affidati all'esterno**

ATTIVITA' ESTERNALIZZATA	SOGGETTO ESTERNO	BANCHE DATI TRASFERITE	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
Videosorveglianza	Consiagservizi srl	-	Immagini	Password accesso ed incaricati trattamento
Sviluppo e stampa foto velox	Piazzini foto ottica	-	Targa autoveicoli	Incaricato trattamento Responsabile U.O. polizia stradale e responsabili ed incaricati U.O. sanzioni
Rimozione veicoli	Zini e Morbidi	-	Verbale rimozione	Incaricato trattamento Responsabile U.O. polizia stradale e responsabili ed incaricati U.O. sanzioni
Cassa riscossione sanzione	Cariprato	-	Dati contenuti nei verbali sanzione amministrativa	Incaricato trattamento U.O. sanzioni.

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.3.2009**

---

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**8.1 MODALITA' DI PROTEZIONE DEI DATI SENSIBILI**

---

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

**Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili**

<b>DATO SENSIBILE</b>	<b>PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)</b>	<b>DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA</b>	<b>TECNICA ADOTTATA</b>
Protocollo	Separazione		PC con password (non esiste archivio centralizzato delle pratiche protocollate)

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

**Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili**

<b>DATO SENSIBILE</b>	<b>PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)</b>	<b>DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA</b>	<b>TECNICA ADOTTATA</b>
Contenzioso	Separazione		PC con password e conservazione delle pratiche cartacee in armadi dotati di chiavi
Pratiche di sinistro	Separazione		PC con password e conservazione delle pratiche cartacee in ufficio chiuso a chiave
Affidamenti e contratti	Separazione		PC con password e conservazione delle pratiche cartacee in ufficio chiuso a chiave
Elenchi di operatori economici	Separazione	03.09.2008	PC con password e conservazione delle pratiche in ufficio chiuso a chiave

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009**

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

**Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili**

DATO SENSIBILE	PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)	DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA	TECNICA ADOTTATA
Certificati medici, certificati casellario giudiziale, esiti visite mediche collegiali , esiti provvedimenti giudiziari , Procedimenti disciplinari personale dipendente.	Archiviazione nei fascicoli personali conservati in appositi armadi chiusi a chiave.	Da sempre	
Dichiarazione di appartenenza alle organizzazioni sindacali : deleghe per trattenute conto terzi.	Conservazione deleghe nei fascicoli delle retribuzioni : archiviazione in appositi armadi chiusi a chiave. Trattenute effettuate su archivi informatici programma di contabilità.	Da sempre.	

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 24/03/2009**

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili

DATO SENSIBILE	PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)	DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA	TECNICA ADOTTATA
STATO CIVILE	SEPARATA		PC con password e conservazione dei registri cartacei anno 2009 chiusi in armadi dotati di chiavi
ANAGRAFE	SEPARATA		PC con password e conservazione dei cartellini individuali, di famiglia e c.i. in elettroarchivio dotato di chiave
LEVA MILITARE	SEPARATA		PC con password e conservazione delle pratiche cartacee in armadi dotati di chiavi
ELETTORALE	SEPARATA		PC con password e conservazione dei fascicoli elettorali chiusi in classificatori dotati di chiavi

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.3.2009

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

**Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili**

<b>DATO SENSIBILE</b>	<b>PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)</b>	<b>DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA</b>	<b>TECNICA ADOTTATA</b>
Elenco portatori di handicap	/	/	/

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 30.03.2009**

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

**Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili**

<b>DATO SENSIBILE</b>	<b>PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)</b>	<b>DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA</b>	<b>TECNICA ADOTTATA</b>
Servizio di facilitazione pratiche per immigrati – Sportello Multicultura	Separazione		Password di Pc e di rete per banche dati informatiche Armadi con serratura per materiale cartaceo

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 26.03.2009**

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

**Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili**

<b>DATO SENSIBILE</b>	<b>PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)</b>	<b>DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA</b>	<b>TECNICA ADOTTATA</b>
Corsi di nuoto, prevenzione, attività Motoria ragazzi e 3 <sup>^</sup> età	Separazione		- Password su Pc per banca dati informatica - Armadi con serratura
Interventi di promozione sportiva	Separazione		- Password su Pc per banca dati informatica - Armadi con serratura

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili

DATO SENSIBILE	PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)	DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA	TECNICA ADOTTATA
	Tutti gli archivi contenenti dati sensibili sono protetti da password		Protezione Password

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 23.03.2009

## CIFRATURA O SEPARAZIONE DEI DATI SENSIBILI

**Tabella 8.1 – Modalità di protezione dei dati sensibili**

<b>DATO SENSIBILE</b>	<b>PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)</b>	<b>DATA DI ATTUAZIONE PROCEDURA PROTETTIVA</b>	<b>TECNICA ADOTTATA</b>
Referto medico (es. sinistro, denuncia lesioni, ecc.)	Separazione		Documento solo cartaceo – chiuso in armadio ed incaricato trattamento
Certificato disabilità per autorizzazione sosta art. 188 cds	Separazione		Documento solo cartaceo – chiuso in armadio ed incaricato trattamento
Certificati richiesti di TSO o ASO L.833/78	Separazione		Documento solo cartaceo – chiuso in armadio ed incaricato trattamento
Documenti sanitari, tessere politiche, ecc. rinvenute (oggetto smarrito)	Separazione		Documento solo cartaceo – chiuso in armadio ed incaricato trattamento

**DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 17.03.2009**