

REGOLAMENTO COMUNALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Comune di Cessapalombo
Via Mazzini 3 62020 CESSAPALOMBO MC

Il presente documento è stato redatto in base alle ultime disposizioni legislative finalizzate all'allineamento dei principi sanciti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (da ora in avanti GDPR 679/16)

1. Premessa

Comune di Cessapalombo, pubblica amministrazione nella provincia di Macerata.

In un mondo connesso globalizzato e sempre più a maglie fini, la sicurezza delle informazioni deve essere intesa come una dimensione fondamentale delle nostre attività commerciali e quindi deve essere riconosciuta come parte integrante della cultura aziendale.

Le grandi opportunità che accompagnano le tecnologie innovative sono affiancate spesso da rischi crescenti che devono quindi essere valutati e gestiti adeguatamente al fine di garantire che il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà delle persone fisiche.

Il Comune di Cessapalombo, dando un valore importante, soprattutto in ambito di Know How, alla capacità di proteggere i dati, intende armonizzare e descrivere quanto messo in atto dalla struttura sia per adempiere al GDPR 679/16, che per proteggere le informazioni che consideriamo patrimonio aziendale.

Abbiamo quindi ritenuto opportuno stilare questo regolamento che identifica la politica che Comune di Cessapalombo intende attuare per garantire la protezione dei dati personali.

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E COMPETENZA DEL REGOLAMENTO AZIENDALE

Questo Regolamento aziendale è obbligatorio per tutto il personale dipendente e per i collaboratori di Comune di Cessapalombo, in virtù di questo tale Regolamento deve essere fornito tramite Consegna a mano a tutte le figure coinvolte nel trattamento dei dati personali.

2.POLICY AZIENDALE

Al fine di rimanere sostenibili mentre si affrontano gli sviluppi futuri e le sfide in tal senso, il Comune di Cessapalombo ha definito tre principali obiettivi di sicurezza delle informazioni:

- Sicurezza del trattamento: l'obiettivo principale è una protezione adeguata di qualsiasi informazione elaborata in azienda garantendo la sua permanente riservatezza, integrità e disponibilità. La protezione dei dati personali deve essere prevista e valutata durante la pianificazione, la realizzazione e l'operatività di qualsiasi processo aziendale, attraverso un approccio orientato alla valutazione dei rischi quali in particolar modo la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata, l'accesso in modo accidentale o illegale.
- Conformità: requisito fondamentale per il trattamento dei dati personali è la liceità dello stesso e l'adeguatezza di tutte le condizioni legali e contrattuali.
- Consapevolezza e Responsabilizzazione: importante obiettivo, senza il quale gli sforzi posti in essere dall'azienda potrebbero rimanere vani è la realizzazione, il mantenimento e lo sviluppo continuo della sensibilità e la comprensione dei dipendenti e dei collaboratori dell'azienda in termini di sicurezza delle informazioni.

2.1 DEFINIZIONI

Titolare del Trattamento: Comune di Cessapalombo nella figura del Sindaco.

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Incaricato del trattamento: Il codice in materia dei dati personali di cui al D.Lgs 196/03 indicava gli interessati come le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o da Responsabile. Il GDPR 679/16 non fa esplicita menzione di questa figura, ma ne prevede comunque l'esistenza in quanto fa riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del responsabile (art. 4, n. 10 – art. 32, paragrafo 4). Per continuità e armonizzazione delle normative continueremo ad utilizzare tale figura. Quindi tutti i dipendenti ed i collaboratori del comune che trattano dati sono Incaricati del trattamento.

Responsabile del trattamento: La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Interessato: La persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Destinatario: La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia

di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento.

Dato Personale: Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali (art. 9): Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Dato generico: I dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.

Dato biometrico: I dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.

Dati relativi alla salute: I dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

Trattamento: Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

2.2 PRINCIPI GENERALI ADOTTATI DALL'ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Cessapalombo rispetta i principi applicabili al trattamento di dati personali di cui all'art. 5 del GDPR 679/16 quali a titolo di elencazione:

- a) Liceità e trasparenza;
- b) Limitazione delle finalità;
- c) Minimizzazione dei dati;
- d) Esattezza
- e) Limitazione della conservazione;
- f) Integrità e riservatezza;
- g) Responsabilizzazione.

2.3 RESPONSABILITA' DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Comune di Cessapalombo è tenuto a mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR 679/16, tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Queste misure di sicurezza devono essere riesaminate ed aggiornate qualora necessario come previsto dall'art. 24 paragrafo 1.

Il Titolare del Trattamento è inoltre tenuto a rispettare i principi di Privacy by design e Privacy by default.

2.4 RISERVATEZZA

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, gli incaricati hanno normalmente accesso a informazioni riservate del comune, dei cittadini, dei dipendenti attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici e manuali e devono sempre usare la massima discrezione sui dati personali cui vengono a conoscenza, curando attentamente anche la loro protezione.

Gli incaricati sono tenuti, pertanto a non rilevare le informazioni riservate acquisite durante lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, nonché quelle contenute in file, registrazioni, liste e documenti con cui vengono, per qualsiasi motivo, a contatto.

Le comunicazioni tra incaricati di dati personali devono limitarsi a quanto necessario per l'espletamento delle proprie mansioni.

E' severamente vietato rivelare a terzi le informazioni riservate del comune, dei cittadini, dei Dipendenti e di qualsiasi altro interessato, salvo il caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento degli incarichi affidati.

Il mancato rispetto di detto obbligo comporta l'applicazione di procedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dal contratto applicabile e dalla normativa vigente.

3 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Al fine di poter scegliere diligentemente le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire che i trattamenti di dati all'interno di Comune di Cessapalombo siano adeguati a quanto previsto dal GDPR 679/16 e ad elevati livelli di sicurezza si è ritenuto necessario analizzare il contesto aziendale tenendo conto anche della natura e dell'ambito di applicazione.

Di seguito si descrive quindi la struttura comunale.

3.1 ORGANIGRAMMA COMUNALE DELLE FIGURE CHE COMPIONO TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Responsabili del trattamento:

ELENCO DEI RUOLI

- 1 Assistenza sito web
- 2 Consulente 81/08
- 3 Consulente privacy
- 4 Medico competente
- 5 Società assistenza Hardware e Software

Incaricati interni del trattamento:

ELENCO DELLE FUNZIONI	N° DI ADDETTI DEDICATI
1 Amministrativa	4
2 Contabilità	1
3 Segretario/a Comunale	1
4 Segreteria	1
5 Sindaco	1
6 Tecnico	4

3.2 DESCRIZIONE DEGLI AMBIENTI DOVE SI EFFETTUA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

SEDE:	Comune di Cessapalombo
INDIRIZZO:	Via Mazzini 3
DESCRIZIONE:	Non è presente sistema di videosorveglianza e allarme, è presente la conformità dell'impianto elettrico e per l'antincendio ci sono gli estintori.

Uffici per la sede:

- 1 **UFFICIO:** **Archivio comunale**

Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	NO
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	NO	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	NO	Cassetti con serratura:	NO
Finestre senza inferriate:	SI	Cassetti senza serratura:	NO

2 UFFICIO:**Ufficio Anagrafe**

Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	SI
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	SI	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	NO	Cassetti con serratura:	SI
Finestre senza inferriate:	SI	Cassetti senza serratura:	SI

3 UFFICIO:**Ufficio del Sindaco**

Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	NO
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	NO	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	NO	Cassetti con serratura:	NO
Finestre senza inferriate:	SI	Cassetti senza serratura:	SI

4 UFFICIO:		Ufficio Ragioneria	
Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	NO
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	NO	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	NO	Cassetti con serratura:	NO
Finestre senza inferriate:	SI	Cassetti senza serratura:	SI

5 UFFICIO:		Ufficio Segreteria comunale	
Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	SI
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	NO	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	SI	Cassetti con serratura:	NO
Finestre senza inferriate:	NO	Cassetti senza serratura:	SI

6 UFFICIO:		Ufficio Segreteria	
Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	NO
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	NO	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	SI	Cassetti con serratura:	SI
Finestre senza inferriate:	NO	Cassetti senza serratura:	NO

7 UFFICIO:	Ufficio Sisma		
Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	NO
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	NO	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	SI	Cassetti con serratura:	NO
Finestre senza inferriate:	NO	Cassetti senza serratura:	SI

8 UFFICIO:	Ufficio Tecnico		
Chiusura con serratura	SI	Armadi blindati:	NO
Registro accesso:	NO	Armadi con serratura:	NO
Videosorveglianza:	NO	Armadi senza serratura:	SI
Cassaforte:	NO	Armadi ignifughi:	NO
Sistema allarme:	NO	Sistema antiincendio:	NO
Scaffalature:	SI	Accesso consentito al pubblico:	NO
Finestre con inferriate:	NO	Cassetti con serratura:	NO
Finestre senza inferriate:	SI	Cassetti senza serratura:	SI

3.3 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

1 TIPOLOGIA: Device

Nome: Dispositivo marcatempo presenze/assenze
Sede: In rete locale: NO
Ufficio: In locale: NO
Note: è uno strumento utilizzato per registrare l'ingresso e l'uscita dei dipendenti comunali.

2 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 1
Sede: Comune di Cessapalombo In rete locale: SI
Ufficio: Ufficio Tecnico In locale: SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

3 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 10
Sede: Comune di Cessapalombo In rete locale: SI

Ufficio: Ufficio Anagrafe **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

4 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 11
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Ragioneria **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

5 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 2
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Tecnico **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

6 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 3
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Tecnico **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

7 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 4
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Sisma **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

8 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 5
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Sisma **In locale:** SI

Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

9 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 6
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Sisma **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

10 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 7
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Segretaria comunale **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

11 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 8
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Segreteria **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

12 TIPOLOGIA: PC

Nome: PC 9
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Ufficio Anagrafe **In locale:** SI
Software: è installato un software Halley Informatica utilizzato come piattaforma operativa per le attività comunali (dati anagrafici, provvedimenti amministrativi, contabilità, statistica) - è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

13 TIPOLOGIA: Server

Nome: SERVER 1
Sede: Comune di Cessapalombo **In rete locale:** SI
Ufficio: Archivio comunale **In locale:** SI
Software: è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection

14 TIPOLOGIA: Server

Nome:	SERVER 2		
Sede:	Comune di Cessapalombo	In rete locale:	SI
Ufficio:	Archivio comunale	In locale:	SI
Software:	è installato l'antivirus Symantec Endpoint Protection		
Note:	Viene effettuato il backup dei dati della cartella condivisa e della procedura Halley 6 giorni su 7 nell'hardisk interno (cartella Backup) - Ogni sabato mattina viene effettuato il back up settimanale. Per il sistema operativo il backup è giornaliero.		

3.4 FINALITA' DI TRATTAMENTO

- 1 Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici
- 2 Finalità di interesse pubblico.
- 3 Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità
- 4 Gestione di certificati, richieste e permessi inerenti alle attività tecniche del comune
- 5 Finalità di interesse pubblico
- 6 Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni, nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche
- 7 Esecuzione di un contratto stipulato con un fornitore
- 8 Esecuzione di misure precontrattuali richieste ad un potenziale fornitore
- 9 Gestione tecnica
- 10 Pubblicazioni di informazioni relative al comune conformemente alla norma sulla trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
- 11 Adempimento ad un obbligo P.D.P.
- 12 Adempimento ad un obbligo T.S.S.L.L.
- 13 Tutela del patrimonio comunale
- 14 Tutela del patrimonio del comune
- 15 Attività di promozione della cultura
- 16 Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato.
- 17 Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti.
- 18 Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo
- 19 Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene
- 20 Attività di polizia amministrativa locale

- 21 Attività di polizia amministrativa
- 22 Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi
- 23 Adempimento ad un obbligo civilistico e fiscale
- 24 Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria
- 25 Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero
- 26 Svolgimento delle consultazioni elettorali, richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità
- 27 Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari.
- 28 Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali
- 29 Volontario ed obiettore di coscienza
- 30 Attività relative alla leva militare
- 31 Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile
- 32 Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto
- 33 Interventi di rilievo sanitario
- 34 Attività socio assistenziali
- 35 Interventi di carattere socio assistenziale, anche di rilievo sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto
- 36 Integrazione sociale ed istruzione del portatore di handicap
- 37 Interventi, anche di carattere sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci
- 38 Attività dirette all'applicazione, anche tramite concessionari, delle disposizioni in materia di tributi; concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni; assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 39 Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale; promozione della cultura e dello sport; iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi

3.5 TIPOLOGIA DI ATTIVITA' DI TRATTAMENTO SVOLTE

- 1 Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali.
- 2 Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta.
- 3 Attività tecniche e ufficio sisma_Gestione di certificati, richieste e permessi inerenti alle attività tecniche del comune
- 4 Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni.
- 5 Gestione del rapporto contrattuale e precontrattuale _Fornitori e potenziali tali

- 6 Gestione del sito web
- 7 Gestione della formazione agli incaricati_P.D.P.
- 8 Gestione della formazione sulla Sicurezza sul lavoro_T.S.S.L.L.
- 9 Gestione della manutenzione_Hardware
- 10 Gestione della manutenzione_Software
- 11 Gestione della sorveglianza sanitaria_Dipendenti
- 12 Istruzione e cultura_Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione.
- 13 Personale_Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
- 14 Personale_Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune_attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
- 15 Polizia municipale_Actività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria.
- 16 Polizia municipale_Actività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa.
- 17 Polizia municipale_Actività relativa al rilascio di permessi per invalidi.
- 18 Polizia municipale_Actività relativa all'infortunistica stradale
- 19 Polizia municipale_Gestione delle procedure sanzionatorie.
- 20 Redazione del documento di valutazione dei rischi_T.S.S.L.L.
- 21 Redazione del regolamento del comune_P.D.P.
- 22 Redazione delle lettere di nomina_Incaricati al trattamento dei dati personali_P.D.P.
- 23 Redazione delle lettere di nomina_Responsabile del trattamento_P.D.P.
- 24 Redazione e trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali
- 25 Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza.
- 26 Servizi demografici_Anagrafe
- 27 Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
- 28 Servizi demografici_Elettorale_Actività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
- 29 Servizi demografici_Elettorale_Actività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
- 30 Servizi demografici_Elettorale_Actività relativa all'elettorato attivo e passivo
- 31 Servizi demografici_Leva_Actività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza
- 32 Servizi demografici_Leva_Actività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
- 33 Servizi demografici_Stato civile_Actività di gestione dei registri di stato civile
- 34 Servizi sociali_Actività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto.
- 35 Servizi sociali_Actività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

- 36 Servizi sociali _Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagio psico
- 37 sociali)
- 38 Servizi sociali _Attività relativa all'assistenza domiciliare
- 39 Servizi sociali _Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psicosociale
- 40 Servizi sociali _Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc.
- 41 Servizi sociali _Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario.
- 42 Servizi sociali _Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale

3.6 TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

- 1 Dati personali relativi a condanne penali e reati (N.C.)
- 2 Cittadinanza (C.)
- 3 Nome e cognome (C.)
- 4 Indirizzo di residenza (C.)
- 5 Codice fiscale (C.)
- 6 Data di nascita (C.)
- 7 Luogo di nascita (C.)
- 8 Dati personali relativi alla salute (N.C.)
- 9 Appartenenza sindacale (N.C.)
- 10 Informazioni relative alla malattia (N.C.)
- 11 Nome commerciale (C.)
- 12 Indirizzo di sede legale (C.)
- 13 Partita I.V.A. (C.)
- 14 Indirizzo e
- 15 mail (C.)
- 16 Numero di telefono (C.)
- 17 Opinioni politiche (N.C.)
- 18 Convinzioni religiose (N. C.)
- 19 Convinzioni filosofiche (N. C.)
- 20 Immagine (N.C.)
- 21 Indirizzo e_mail (C.)
- 22 Stato civile (C.)
- 23 Livello di istruzione (C.)
- 24 Esperienze lavorative (C.)
- 25 Esperienze formative (C.)
- 26 Origine razziale o etnica (N. C.)
- 27 Prezzo (C.)
- 28 Potenziale prezzo (C.)
- 29 Indirizzo I.P. (C.)

- 30 Dati personali degli interrati del comune (C.)
- 31 Ruolo (C.)
- 32 Inquadramento (C.)
- 33 Dati personali inerenti ai dipendenti (C. e N.C.)
- 34 Dati personali inerenti ai tirocinanti (C. e N.C.)
- 35 Dati personali inerenti ai collaboratori (C. e N.C.)
- 36 Dati personali inerenti ai fornitori (C.)
- 37 Dati personali inerenti ai sindaci (C.)
- 38 Dati personali inerenti ai revisori legali (C.)
- 39 Dati personali inerenti ai potenziali collaboratori (C.)
- 40 Dati personali inerenti ai potenziali tirocinanti (C.)
- 41 Dati personali inerenti ai potenziali dipendenti (C. e N.C.)
- 42 Dati personali inerenti ai fruitori dei servizi di biblioteca e centri di documentazione (C. e N.C.)
- 43 Dati personali inerenti ai cittadini (C. e N.C.)
- 44 Dati personali inerenti ai familiari dei cittadini (C.)
- 45 Informazioni relative all'infortunio (N.C.)
- 46 Informazioni relative al nucleo familiare (C.)
- 47 Qualunque dato necessario relativo all'infortunio stradale (C. e N.C.)
- 48 Dati personali inerenti ai cittadini e alle persone soggette a sanzione (C. e N.C.)
- 49 Capacità d'agire (N.C.)

3.7 CATEGORIE DEGLI INTERESSATI

- 1 Consiglieri
- 2 Cittadini
- 3 Giunta comunale
- 4 Soggetti richiedenti certificazioni e permessi
- 5 Soggetti candidati
- 6 Fornitore
- 7 Potenziale fornitore
- 8 Visitatori
- 9 Interessati del comune
- 10 Incaricato/a al trattamento
- 11 Addetti al sistema T.S.S.L.
- 12 Sindaco/a
- 13 Dipendente
- 14 Tirocinante
- 15 Collaboratore/trice
- 16 Revisore/atrice legale
- 17 Potenziale collaboratore/trice
- 18 Potenziale dipendente
- 19 Potenziale tirocinante
- 20 Fruitori dei servizi di biblioteca e centri di documentazione
- 21 Dipendenti
- 22 Cittadini che richiedono il permesso per invalidi

- 23 Conducenti e passeggeri
- 24 Persone soggette a sanzione
- 25 Responsabile del trattamento
- 26 Richiedenti di licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza
- 27 Scrutatori e Presidenti di seggio
- 28 Giudici popolari
- 29 Obiettori di coscienza
- 30 Persone bisognose o non autosufficienti
- 31 Persone che necessitano di T.S.O. o A.S.O.
- 32 Persone che richiedono serviti socio assistenziali
- 33 Persone che richiedono servizi di assistenza domiciliare
- 34 Soggetti che richiedono assistenza scolastica
- 35 Persone che richiedono ricoveri o inserimento in istituti di cura

4 PROCEDURE AZIENDALI

Al fine di coordinare il Modello Organizzativo sulla Protezione dei Dati personali e mettere in atto misure organizzative adeguate a garantire un elevato livello di sicurezza del trattamento si è ritenuto opportuno, in base alla tipologia della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità di trattamento, nonché in base alla valutazione dei rischi aziendali, provvedere ad elaborare delle procedure aziendali che disciplinassero i comportamenti di tutte le persone che vengono a contatto con dati personali, riducendo al minimo il rischio di errori derivanti da disinformazione, negligenza o semplicemente distrazione.

- 1 Nome procedura:** COMUNICAZIONE DELLA VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI_INTERESSATO

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, conosciuta una violazione di dati personali da esso trattati, ordina immediatamente al/i destinatario/i interno/i addetto/i di provvedere all'analisi della situazione entro 1 giorno e, successivamente, alla comunicazione di tale violazione all'/agli interessato/i collegato/i ai suddetti dati personali entro ulteriori 2 giorni.
- 2 Nome procedura:** CONSULTAZIONE PREVENTIVA_GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, decisa l'implementazione di un nuovo processo ed ordinata al/i destinatario/i interno/i addetto/i l'elaborazione tanto dell'analisi del rischio correlato allo stesso quanto della valutazione d'impatto, ordina immediatamente a tale/i destinatario/i interno/i addetto/i di provvedere alla consultazione del Garante per la protezione dei dati personali entro 7 giorni.
- 3 Nome procedura:** ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE D'IMPATTO_PROCESSO AZIENDALE

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, decisa l'implementazione di un nuovo processo aziendale ed ordinata al/i destinatario/i interno/i addetto/i l'elaborazione dell'analisi del rischio correlato allo stesso, ordina immediatamente a questo/i ultimo/i di approfondire la situazione entro 7 giorni ed utilizzare i documenti predisposti per elaborare una valutazione d'impatto entro ulteriori 14 giorni.
- 4 Nome procedura:** ELABORAZIONE DELL'ANALISI DEL RISCHIO_PROCESSO AZIENDALE

- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento, decisa l'implementazione di un nuovo processo aziendale, ordina entro 7 giorni al/i destinatario/i interno/i addetto/i di utilizzare i documenti predisposti per elaborare un'analisi del rischio correlato a tale processo aziendale entro ulteriori 7 giorni.
- 5 **Nome procedura:** ELABORAZIONE DELL'ANALISI DEL RISCHIO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento, valutata la costituzione di un rapporto contrattuale con un responsabile del trattamento, ordina entro 7 giorni al/i destinatario/i interno/i addetto/i di utilizzare i documenti predisposti per elaborare un'analisi del rischio correlato a tale responsabile del trattamento entro ulteriori 14 giorni.
- 6 **Nome procedura:** GESTIONE DEL BACK-UP SERVER
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento attribuisce a un/degli incaricato/i il compito di provvedere quotidianamente al back-up del server su supporto/i removibile/i, conservato/i adeguatamente in un ufficio distinto da quello presso cui tale server risiede.
- 7 **Nome procedura:** GESTIONE DEL CONSENSO_INTERESSATO
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento attribuisce a un/degli incaricato/i il compito di provvedere sistematicamente alla conservazione adeguata del consenso eventualmente prestato da dipendenti, collaboratori, tirocinanti, clienti e fornitori.
- 8 **Nome procedura:** GESTIONE DELLA REVOCA DEL CONSENSO_INTERESSATO
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento, ricevuta la revoca del consenso da parte dell'interessato, comunica entro 7 giorni la stessa ai destinatari, interni ed esterni, dei dati personali trattati sulla base del suddetto consenso, ordinando la cessazione di tale trattamento entro ulteriori 7 giorni.
- 9 **Nome procedura:** GESTIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO_INTERESSATO
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento, ricevuta la richiesta di accesso da parte dell'interessato, comunica entro 7 giorni la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di analizzare la situazione ed utilizzare i documenti predisposti per rispondere allo stesso entro ulteriori 7 giorni.

- 10 **Nome procedura:** GESTIONE DELLA RICHIESTA DI CANCELLAZIONE_INTERESSATO
Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, ricevuta la richiesta di cancellazione da parte dell'interessato, comunica entro 7 giorni la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di analizzare la situazione ed utilizzare i documenti predisposti per rispondere allo stesso entro ulteriori 14 giorni.
- 11 **Nome procedura:** GESTIONE DELLA RICHIESTA DI LIMITAZIONE_INTERESSATO
Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, ricevuta la richiesta di limitazione da parte dell'interessato, comunica entro 7 giorni la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di analizzare la situazione ed utilizzare i documenti predisposti per rispondere allo stesso entro ulteriori 7 giorni.
- 12 **Nome procedura:** GESTIONE DELLA RICHIESTA DI OPPOSIZIONE_INTERESSATO
Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, ricevuta la richiesta di opposizione da parte dell'interessato, comunica entro 7 giorni la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di analizzare la situazione ed utilizzare i documenti predisposti per rispondere allo stesso entro ulteriori 7 giorni.
- 13 **Nome procedura:** GESTIONE DELLA RICHIESTA DI PORTABILITA'_INTERESSATO
Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, ricevuta la richiesta di portabilità da parte dell'interessato, comunica entro 7 giorni la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di analizzare la situazione ed utilizzare i documenti predisposti per rispondere allo stesso entro ulteriori 14 giorni.
- 14 **Nome procedura:** GESTIONE DELLA RICHIESTA DI RETTIFICA_INTERESSATO
Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, ricevuta la richiesta di rettifica da parte dell'interessato, comunica entro 7 giorni la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di analizzare la situazione ed utilizzare i documenti predisposti per rispondere allo stesso entro ulteriori 7 giorni.
- 15 **Nome procedura:** GESTIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEGLI ANTIVIRUS

- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento, ricevuta dal fornitore una notifica relativa all'elaborazione di un nuovo aggiornamento per un antivirus utilizzato in uno/degli strumento/i elettronico/i aziendale/i, comunica immediatamente la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di provvedere entro 7 giorni ad installare tale aggiornamento nel/i suddetto/i strumento/i elettronico/i aziendale/i.
- 16 **Nome procedura:** GESTIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEI SOFTWARE
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento, ricevuta dal fornitore una notifica relativa all'elaborazione di un nuovo aggiornamento per un software utilizzato in uno/degli strumento/i elettronico/i aziendale/i, comunica immediatamente la stessa al/i destinatario/i interno/i addetto/i, al fine di provvedere entro 7 giorni ad installare tale aggiornamento nel/i suddetto/i strumento/i elettronico/i aziendale/i.
- 17 **Nome procedura:** GESTIONE DELLE CHIAVI
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento attribuisce ad ogni incaricato il compito di provvedere alla custodia della/e chiave/i allo stesso affidata/e, consegnandola/e a terzi soltanto su autorizzazione del legale rappresentante.
- 18 **Nome procedura:** GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI CANCELLAZIONE_SUPPORTTO ELETTRONICO
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento attribuisce ad ogni incaricato il compito di provvedere sistematicamente alla cancellazione dei dati personali conservati su supporto elettronico mediante l'utilizzo dell'apposita funzione presente all'interno del relativo software, alla presenza del legale rappresentante.
- 19 **Nome procedura:** GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI DISTRUZIONE_SUPPORTTO CARTACEO
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento attribuisce ad ogni incaricato il compito di provvedere sistematicamente alla distruzione dei dati personali conservati su supporto cartaceo mediante l'utilizzo dell'apposito tritacarte posto all'interno del relativo ufficio, alla presenza del legale rappresentante.
- 20 **Nome procedura:** GESTIONE DELLE PASSWORD

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento attribuisce ad ogni incaricato il compito di provvedere alla modifica della/e password dallo stesso utilizzata/e almeno ogni 3 mesi, salva diversa indicazione da parte del legale rappresentante, trasmettendola/e a terzi soltanto su autorizzazione di questo ultimo: la composizione di tale/i password dovrà rispettare le indicazioni fornite dal suddetto titolare del trattamento all'interno del Regolamento aziendale.

21 **Nome procedura:** GESTIONE
DELL'INFORMATIVA_INTERESSATO

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento attribuisce a un/degli incaricato/i il compito di provvedere sistematicamente alla conservazione adeguata delle informative sottoposte a dipendenti, collaboratori, tirocinanti, clienti e fornitori.

22 **Nome procedura:** MONITORAGGIO DELLA
VALUTAZIONE
D'IMPATTO_PROCESSO AZIENDALE

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, trascorsi 6 mesi dall'elaborazione di una valutazione d'impatto o, comunque, rilevata una modifica notevole del rischio correlato ad un processo aziendale soggetto a valutazione d'impatto, ordina immediatamente al/i destinatario/i interno/i addetto/i di provvedere alla revisione di tale valutazione d'impatto entro ulteriori 28 giorni.

23 **Nome procedura:** MONITORAGGIO DELL'ANALISI DEL
RISCHIO_PROCESSO AZIENDALE

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, trascorsi 12 mesi dall'implementazione di un processo aziendale o, comunque, rilevata una modifica notevole del rischio correlato ad un processo aziendale, ordina immediatamente al/i destinatario/i interno/i addetto/i di provvedere alla revisione dell'analisi del rischio correlato a tale processo aziendale entro ulteriori 14 giorni.

24 **Nome procedura:** MONITORAGGIO DELL'ANALISI DEL
RISCHIO_RESPONSABILE DEL
TRATTAMENTO

Descrizione procedura: Il titolare del trattamento, trascorsi 6 mesi dalla costituzione di un rapporto contrattuale con un responsabile del trattamento o, comunque, rilevata una modifica notevole del rischio correlato ad un responsabile del trattamento, ordina immediatamente al/i destinatario/i interno/i addetto/i di provvedere alla revisione dell'analisi del rischio correlato a tale responsabile del trattamento entro ulteriori 28 giorni.

- 25 **Nome procedura:** NOTIFICA DELLA VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- Descrizione procedura:** Il titolare del trattamento, conosciuta un violazione di dati personali da esso trattati, ordina immediatamente al/i destinatario/i interno/i addetto/i di provvedere all'analisi congiunta della situazione entro 1 giorno e, successivamente, alla notifica di tale violazione al Garante per la protezione dei dati personali entro ulteriori 2 giorni.
- 26 **Nome procedura:** PROCEDURA CONSEGNA REGOLAMENTO COMUNALE
- Descrizione procedura:** Consegna a mano

5. ANALISI DEI RISCHI

Il presente documento, come previsto dal GDPR 679/16 C74 – C76 – C83, art.24 – art. 32, ha lo scopo di effettuare la valutazione globale e documentata di tutti i rischi presenti per il Comune di Cessapalombo correlati alla protezione dei dati personali e di poter quindi predisporre adeguate misure organizzative e tecniche che garantiscano un elevato livello di sicurezza e congruità alla normativa nel tempo. I rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche, aventi probabilità e gravità diverse, possono derivare da trattamenti di dati personali suscettibili di cagionare un danno fisico, materiale o immateriale in particolare: se il trattamento può comportare discriminazioni, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale, decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione, o qualsiasi altro danno economico o sociale significativo; se gli interessati rischiano di essere privati dei loro diritti e delle loro libertà o venga loro impedito l'esercizio del controllo sui dati personali che li riguardano; se sono trattati dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati relativi alla salute o i dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza; in caso di valutazione di aspetti personali, in particolare mediante l'analisi o la previsione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti, al fine di creare o utilizzare profili personali; se sono trattati dati personali di persone fisiche vulnerabili, in particolare minori; se il trattamento riguarda una notevole quantità di dati personali e un vasto numero di interessati.

5.1 MATRICE DEI RISCHI

Per le modalità di valutazione sono stati adottati criteri basati sull'esperienza e sulla conoscenza delle dinamiche e delle procedure aziendali in funzione al trattamento dei dati personali e prendendo come riferimento standard nazionali ed internazionali. L'entità dei rischi viene ricavata assegnando un opportuno valore alla probabilità di accadimento (P) ed alla gravità del danno (D). Dalla combinazione di tali grandezze si ricava la matrice di rischio la cui entità è data dalla relazione: $R = P * D$ Alla probabilità di accadimento dell'evento è associato un indice numerico come di seguito rappresentato:

PROBABILITA' DELL'EVENTO (P)		
1	Quasi nulla	Non si ha notizia di eventi precedenti verificatisi in analoghe condizioni. La natura dei dati trattati e le misure di sicurezza ne limitano l'accadimento, quindi il verificarsi dell'evento è ritenuta una possibilità più che remota.
2	Improbabile	Non si ha notizia di eventi precedenti verificatisi in analoghe condizioni. La natura dei dati trattati e le misure di sicurezza potrebbero essere migliorate, quindi il verificarsi dell'evento è ritenuta una possibilità improbabile.
3	Poco Probabile	Il verificarsi dell'evento richiederebbe circostanze non comuni e di poca probabilità, anche se si

		sono già verificati alcuni eventi analoghi.
4	Probabile	Si sono già verificati altri fatti analoghi ed il verificarsi di un'ulteriore evento susciterebbe modesta sorpresa.
5	Molto probabile	Si sono già verificati altri fatti analoghi ed il verificarsi di un'ulteriore evento è quasi dato per scontato.

La gravità del danno viene stimata analizzando la tipologia di danno, i diritti che posso essere lesi, l'entità di interessati sulla quale ricadrebbe il danno e la tipologia di dati personali che verrebbero coinvolti nell'evento. Alla gravità del danno è associato un indice numerico come di seguito rappresentato:

GRAVITA' DEL DANNO (D)		
1	Quasi nullo	Il danno recato per i diritti e le libertà dell'interessato è praticamente nullo. In nessun modo si pregiudica la qualità della vita dell'interessato.
2	Lieve	Il danno recato per i diritti e le libertà dell'interessato è lieve e non inficia in alcun modo la vita dello stesso.
3	Modesto	Il danno potrebbe creare delle piccole complicazioni nella vita dell'interessato andando a ledere in minima parte la sua privacy o la libertà di espressione e di pensiero, la libertà di movimento, la libertà di coscienza e di religione o creare delle discriminazioni.
4	Grave	Il danno potrebbe creare delle criticità nella vita dell'interessato andando a ledere la sua privacy o la libertà di espressione e di pensiero, la libertà di movimento, la libertà di coscienza e di religione o creare delle discriminazioni.
5	Molto grave	Il danno potrebbe creare importanti complicazioni nella vita dell'interessato andando a ledere pesantemente la sua privacy o la libertà di espressione e di pensiero, la libertà di movimento, la libertà di coscienza e di religione o creare delle discriminazioni.

La matrice che scaturisce dalla combinazione di probabilità e danno è rappresentata come segue:

DANNO

<i>P R O B A B I L I T A'</i>		1	2	3	4	5
5		5	10	15	20	25
4		4	8	12	16	20
3		3	6	9	12	15
2		2	4	6	8	10
1		1	2	3	4	5

Entità del rischio	Valori di riferimento
Molto basso	(1 =< R >= 4)
Basso	(5 =< R >= 9)
Medio	(10 =< R >= 15)
Alto	(16 =< R >= 25)

5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MINACCE PRESENTI IN AZIENDA

Di seguito viene riportato il dettaglio dell'analisi dei rischi per asset aziendali. Al fine di individuare le più idonee misure di sicurezza l'analisi è stata eseguita per ogni vulnerabilità della struttura.

1 VULNERABILITA': (Strumenti Elettronici)**Assenza di aggiornamento del sistema operativo installato**

MINACCIA: Corruzione dei dati personali

CONTROMISURA: Aggiornamento manuale del sistema operativo installato

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

2 VULNERABILITA': (Strumenti Elettronici)**Assenza di aggiornamento dell'antivirus**

MINACCIA: Azione di virus informativi o di codici malefici

CONTROMISURA: Antivirus

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

3 VULNERABILITA': (Strumenti Elettronici)**Assenza di aggiornamento di software specifico**

MINACCIA: Malfunzionamento software

CONTROMISURA: Aggiornamento licenze software

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

4 VULNERABILITA': (Strumenti Elettronici)**Assenza di credenziali di autorizzazione personalizzate**

MINACCIA: Accessi esterni non autorizzati

CONTROMISURA: Autenticazione utenti

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

5 VULNERABILITA': (Strumenti Elettronici)**Assenza di firewall o firewall non settato**

MINACCIA: Azione di virus informativi o di codici malefici

CONTROMISURA: Settaggio del Firewall

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

6 VULNERABILITA': (Strumenti Elettronici)

Assenza di una procedura di back-up

MINACCIA: Perdita di dati informatici

CONTROMISURA: Implementazione sistema di back up

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

7 VULNERABILITA': (Strumenti Elettronici)**Mancanza di software antispy**

MINACCIA: Spamming o tecniche di sabotaggio

CONTROMISURA: Antispy

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

8 VULNERABILITA': (Ufficio)**Accessi non controllati**

MINACCIA: Furto di apparecchiature o documenti

CONTROMISURA: Protezione dei locali con serrature di sicurezza

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

9 VULNERABILITA': (Ufficio)**Rischio di deterioramento**

MINACCIA: Compromissione dei documenti cartacei

CONTROMISURA: Pulizia ordinaria dei locali aziendali

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

10 VULNERABILITA': (Ufficio)**Rischio di incendio**

MINACCIA: Incendio

CONTROMISURA: Sistemi antincendio

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

11 VULNERABILITA': (Ufficio)

Sensibilità alle variazioni di tensione

MINACCIA: Mancanza di alimentazione elettrica

CONTROMISURA: Gruppo di continuità/stabilizzatore

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

12 VULNERABILITA': (Ufficio)

Sensibilità all'umidità, allo sporco, alla polvere

MINACCIA: Polvere, corrosione o gelo

CONTROMISURA: Verifiche

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

13 VULNERABILITA': GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_HARDWARE (Processo)

Accessi non controllati

MINACCIA: Alterazione dolosa o colposa dati automatizzati

CONTROMISURA: Assegnazione incarico

Probabilità: 1

Gravità :3

Risultato: Molto Basso

14 VULNERABILITA': GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_HARDWARE (Processo)

Operazioni di amministrazione remota di server, work station, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature effettuate senza l'utilizzo di connessioni protette

MINACCIA: Trattamento illecito dei dati

CONTROMISURA: Registrazione accessi

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

15 VULNERABILITA': GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_SOFTWARE (Processo)**Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria**

MINACCIA: Trattamento illecito dei dati

CONTROMISURA: Assegnazione incarico

Probabilità: 1

Gravità :3

Risultato: Molto Basso

16 VULNERABILITA': GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_SOFTWARE (Processo)**Operazioni di amministrazione remota di server, work station, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature effettuate senza l'utilizzo di connessioni protette**

MINACCIA: Trattamento illecito dei dati

CONTROMISURA: Registrazione accessi

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

17 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento**Abbandono della postazione senza effettuare la disconnessione dal sistema**

MINACCIA: Accessi esterni non autorizzati

CONTROMISURA: Protezione dei computer operativi con log-out automatico

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

18 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento**Archivi dati sensibili e giudiziari non sufficientemente protetti**

MINACCIA: Accessi esterni non autorizzati

CONTROMISURA: Protezione dei locali con serrature di sicurezza

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

19 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento**Assenza o non sufficiente formazione del personale dipendente**

MINACCIA: Ignoranza procedure di gestione

CONTROMISURA: Formazione (da adottare)

Probabilità: 2

Gravità :4

Risultato: Basso

20 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento**Carenza di consapevolezza degli incaricati al trattamento di dati personali**

MINACCIA: Trattamento illecito dei dati personali

CONTROMISURA: Frequentazione di un corso di formazione (da adottare)

Probabilità: 2

Gravità :5

Risultato: Medio

21 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento**Mancanza procedure di controllo e monitoraggio**

MINACCIA: Corruzione dei dati

CONTROMISURA: Monitoraggio delle procedure e delle misure di sicurezza (da adottare)

Probabilità: 2

Gravità :4

Risultato: Basso

22 VULNERABILITA': Responsabile del Trattamento**Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria**

MINACCIA: Corruzione dei dati

CONTROMISURA: Assegnazione incarico

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

23 VULNERABILITA': Responsabile del Trattamento**Mancanza procedure di controllo e monitoraggio**

MINACCIA: Corruzione dei dati
CONTROMISURA: Monitoraggio autorizzazioni

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

24 VULNERABILITA': Tecnici Informatici (Responsabile del Trattamento)

Operazioni di amministrazione remota di server, work station, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature effettuate senza l'utilizzo di connessioni protette

MINACCIA: Intercettazione dati
CONTROMISURA: Autenticazione utenti

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

6. MISURE ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA

Come previsto dall'art. 32 del GDPR 679/16 il Comune di Cessapalombo ha messo in atto le seguenti misure organizzative di sicurezza tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità di trattamento, come anche dei rischi quali la distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la rivelazione o l'accesso non autorizzato a dati personali trasmessi, conservati o comunque elaborati, che potrebbero cagionare in particolare un danno fisico, materiale o immateriale.

- 1 (Strumenti Elettronici) - Aggiornamento manuale del sistema operativo installato
- 2 GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_HARDWARE (Processo) - Assegnazione incarico
- 3 GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_SOFTWARE (Processo) - Assegnazione incarico
- 4 Responsabile del Trattamento - Assegnazione incarico
- 5 Responsabile del Trattamento - Monitoraggio autorizzazioni
- 6 Incaricato al Trattamento - Protezione dei computer operativi con log-out automatico
- 7 (Ufficio) - Protezione dei locali con serrature di sicurezza
- 8 Incaricato al Trattamento - Protezione dei locali con serrature di sicurezza
- 9 GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_HARDWARE (Processo) - Registrazione accessi
- 10 GESTIONE DELLA MANUTENZIONE_SOFTWARE (Processo) - Registrazione accessi
- 11 (Ufficio) - Sistemi antincendio
- 12 (Ufficio) - Verifiche

7. MISURE TECNICHE DI SICUREZZA

Come previsto dall'art. 32 del GDPR 679/16 il Comune di Cessapalombo ha messo in atto le seguenti misure tecniche di sicurezza tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità di trattamento, come anche dei rischi quali la distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la rivelazione o l'accesso non autorizzato a dati personali trasmessi, conservati o comunque elaborati, che potrebbero cagionare in particolare un danno fisico, materiale o immateriale.

- 1 (Strumenti Elettronici) - Aggiornamento licenze software
- 2 (Strumenti Elettronici) - Antispam
- 3 (Strumenti Elettronici) - Antivirus
- 4 (Strumenti Elettronici) - Autenticazione utenti
- 5 Tecnici Informatici (Responsabile del Trattamento) - Autenticazione utenti
- 6 (Ufficio) - Gruppo di continuità/stabilizzatore
- 7 (Strumenti Elettronici) - Implementazione sistema di back up
- 8 Incaricato al Trattamento - Protezione dei computer operativi con log-out automatico
- 9 (Ufficio) - Protezione dei locali con serrature di sicurezza
- 10 Incaricato al Trattamento - Protezione dei locali con serrature di sicurezza
- 11 (Strumenti Elettronici) - Settaggio del Firewall
- 12 (Ufficio) - Sistemi antincendio

8. PIANO DI MIGLIORAMENTO

In conseguenza di quanto descritto in merito alla descrizione dell'azienda, l'analisi dei rischi e la formalizzazione delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative aziendali, di seguito si evidenzia il piano di miglioramento il quale prevede l'enunciazione e la pianificazione delle misure di sicurezza da mettere in atto per far sì che tutti i rischi siano sotto controllo, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità di trattamento, come anche dei rischi aventi gravità differenti per i diritti e le libertà delle persone fisiche, come anche previsto dall'art. 24 – 25 – 32 del GDPR 679/16.

1 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento Assenza o non sufficiente formazione del personale dipendente

MINACCIA: Ignoranza procedure di gestione

CONTROMISURA: Formazione DATA DI ATTUAZIONE:15/05/2019

RISCHIO ATTUALE

Probabilità: 2

Gravità :4

Risultato: Basso

RISCHIO RESIDUO

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

2 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento Carenza di consapevolezza degli incaricati al trattamento di dati personali

MINACCIA: Trattamento illecito dei dati personali

CONTROMISURA: Frequentazione di un corso di formazione DATA DI ATTUAZIONE:15/05/2019

RISCHIO ATTUALE

Probabilità: 2

Gravità :5

Risultato: Medio

RISCHIO RESIDUO

Probabilità: 1

Gravità :5

Risultato: Basso

3 VULNERABILITA': Incaricato al Trattamento Mancanza procedure di controllo e monitoraggio

MINACCIA: Corruzione dei dati

CONTROMISURA: Monitoraggio delle procedure e delle misure di sicurezza DATA DI

ATTUAZIONE:15/05/2019

RISCHIO ATTUALE

Probabilità: 2

Gravità :4

Risultato: Basso

RISCHIO RESIDUO

Probabilità: 1

Gravità :4

Risultato: Molto Basso

9. CONCLUSIONI

Il presente Regolamento Comunale è stato redatto dal Titolare del trattamento, Comune di Cessapalombo, nella figura del Sindaco e deve essere rispettato da parte di tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori che intervengono nei processi inerenti al trattamento e alla protezione dei dati personali.

ALLEGATO 1

TABELLA CON ELENCO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

FIGURE DEL TRATTAMENTO	NOMINATIVO	MANSIONE	FIRMA
Incaricato al Trattamento	CAPRADOSSI SILVIA	Amministrativa	
Incaricato al Trattamento	CRISOSTOMI EMANUELE	Contabilità	
Incaricato al Trattamento	GALIE' SIMONA	Tecnico	
Incaricato al Trattamento	GIAMMARIO OTTAVI	Sindaco	
Incaricato al Trattamento	LINARDELLI ENRICO	Amministrativa	
Incaricato al Trattamento	LUCHINI ROBERTO	Segreteria	
Incaricato al Trattamento	PERGOLES FEDERICA	Amministrativa	
Incaricato al Trattamento	ROSELLI LEONARDO	Tecnico	
Incaricato al Trattamento	SERAFINI GIULIANA	Segretario/a Comunale	
Incaricato al Trattamento	SILVETTI ROBERTO	Tecnico	
Incaricato al Trattamento	TARDELLA SOLIDEA	Amministrativa	
Incaricato al Trattamento	TOMASSUCCI LUIGI	Tecnico	