



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
PROVINCIA DI CAGLIARI

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196)

Anno 2009

INDICE

Introduzione.....	3
Aggiornamenti.....	4
Variazioni.....	4
Dati personali.....	5
Trattamento.....	5
Dati identificativi.....	5
Dati sensibili.....	5
Dati giudiziari.....	6
Titolare del trattamento.....	6
Responsabile del trattamento dati.....	6
Incaricato del trattamento.....	6
Responsabile della sicurezza informatica e responsabile delle password.....	7
TABELLA 1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali.....	8
TABELLA 3/4 - Analisi dei rischi e misure minime di sicurezza.....	16
Analisi dei rischi relativi agli strumenti e misure minime di sicurezza.....	19
Modalità di ripristino dei dati.....	20
TABELLA 6 – Pianificazione degli interventi formativi.....	21
TABELLA 7 – Trattamenti affidati all'esterno.....	22

Introduzione

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) è un manuale di pianificazione della sicurezza dei dati trattati, redatto in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nell'allegato B, (Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza artt. 34 a 36) dello stesso Decreto Legislativo, nonché nella Guida operativa per redigere il DPS predisposto dal Garante per la protezione dei dati personali.

Descrive come si tutelano i dati personali di dipendenti, collaboratori, utenti, fornitori ecc. in ogni fase e ad ogni livello (fisico, logico, organizzativo) e come si tuteleranno in futuro (programmazione, implementazione misure, verifiche, analisi dei risultati ecc.).

In ogni caso si tratta di un piano di gestione della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati, avente data certa a prova formale dell'adeguamento sostenuto.

Il DPS deve essere fatto indistintamente da chi tratta dati personali con l'impiego di strumenti elettronici secondo le modalità e delle circostanze previste dall'allegato B.

Il DPS descrive la situazione attuale (analisi dei rischi, distribuzione dei compiti, misure approntate, distribuzione delle responsabilità ecc.) ed il percorso di adeguamento prescelto dalla struttura per conformarsi alla normativa sulla privacy.

Il DPS contiene idonee informazioni riguardo

- elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure adottate e 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;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.
- la 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;

Si applica a tutte le attività svolte all'interno del Comune di Settimo San Pietro

Aggiornamenti

Il DPS deve essere aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno. E' comunque opportuno aggiornarlo ogni volta che si verificano cambiamenti rilevanti nell'organizzazione aziendale o nei dati da trattare.

Secondo quanto disposto nel punto 26 dell'Allegato B, dell'avvenuto aggiornamento deve essere fatta menzione nella relazione di accompagnamento al bilancio di previsione.

Variazioni

In ottemperanza ai provvedimenti emessi dal Garante per la protezione dei dati personali sono state apportate le seguenti variazioni:

Amministratore di sistema

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

Il servizio di amministratore di sistema è assegnato alla Società Easynetwork s.r.l., Via delle Coccinelle, 3 - 09134 Cagliari nella persona di Ing Riccardo Frau, C.F. FRA RCR 75P05B351A. (Scrittura privata del 26 marzo 2009).

Reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche e relativo smaltimento.

(Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali" del 13 ottobre 2008, in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008).

- **“Reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche”** che tengono conto di quanto indicato nell'allegato A al provvedimento su citato;
- **“Smaltimento di rifiuti elettrici ed elettronici”** che tengono conto di quanto indicato nell'allegato B al provvedimento su citato.

Dati personali

Si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Trattamento

Si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

Dati identificativi

Si intendono i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

Dati sensibili

Si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Dati giudiziari

Si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

Titolare del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 28, il Comune è il "titolare del trattamento" dei dati personali.

2. Competono al titolare le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti interessati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

2. Il Sindaco, in quanto rappresentante dell'ente, o persona da questi delegata può provvedere, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", alla designazione di uno o più "Responsabili del trattamento" dei dati personali.

Responsabile del trattamento dati

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, dal "*responsabile*" che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Il responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni;

Incaricato del trattamento

Le operazioni di trattamento possono essere effettuate ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Ogni Responsabile del trattamento dei dati nomina per la propria area gli incaricati del trattamento.

Responsabile della sicurezza informatica e responsabile delle password

1. Ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, è nominato un Responsabile della sicurezza informatica, incaricato della custodia tutte le password affinché, in caso di mancanza o impossibilità da parte del dipendente incaricato del trattamento dei dati, possa recuperare la stessa ed utilizzarla, SE E SOLO SE strettamente necessario al proseguimento dell'attività dell'Amministrazione, o emergenza particolare.

2. Tutte le password sono contenute in una banca dati e sono raccolte in busta chiusa, custodite in cassaforte, sotto la responsabilità del Responsabile delle Password,

3. Ad ogni incaricato è associato un codice per l'identificazione dello stesso (UserID) e di una parola chiave riservata conosciuta solo dal medesimo (Password)

4. Le Password non devono essere facilmente riconducibili al proprietario delle stesse perché questo agevola chi è intenzionato a venirne a conoscenza, senza averne il diritto.

TABELLA 1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

AREA AMMINISTRATIVA						
Struttura di riferimento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
Ufficio Affari Generali	<p>Richieste di referendum, relative a consultazioni e verifica della regolarità con la raccolta firme per petizioni popolari, referendum; Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente. Applicazione della disciplina in materia di elettorati attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni.</p> <p>Gestione dei dati relativi all'attività di rappresentanza e difesa del Comune, a denunce penali e querele, conferimento di incarico a legali; gestione dei dati relativa alle coperture assicurative dell'ente; Stipulazione contratti, convenzioni. Servizio Medico competente. Gestione e sviluppo del Sistema informatico, controllo della rete informatica di comunicazione tra tutti i computers degli uffici, controllo delle procedure di backup, di sicurezza degli accessi. Assistenza operativa a tutti gli uffici dell'Ente, gestione dei software acquistati da terzi.</p>	Informatico e cartaceo	X	X	Amministratori Comunali, Dipendenti Comunali, Cittadini residenti e non residenti, Enti Pubblici, Imprese E Ditte Appaltatrici, Enti pubblici, Banche	Altri Uffici del Comune, Autorità Giudiziaria, Studi Legali, Compagnie Assicurative, Società di Brokeraggio, Medici, altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte, Ditte incaricate del servizio di assistenza hardware e software.

Ufficio Segreteria	Tenuta del registro degli appalti e raccolta, conservazione degli originali dei contratti e convenzione, tenuta del registro di repertorio degli atti soggetti a tassa di registro Gestione dell'anagrafe degli Amministratori; gestione e raccolta di originali di determinazioni e deliberazioni dell'Ente, organizzazione del servizio archivistico.	Informativo e cartaceo	X	X	Imprese e Ditte Appaltatrici, Enti pubblici, Banche, Dipendenti dell'Ente, Amministratori Comunali.	Altri Uffici del Comune; Uffici del registro e Conservatorie dei registri immobiliari
Ufficio 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, attività relativa alle procedure di arbitrato o conciliazione nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.	Informativo e cartaceo	X	X	Dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente	Anagrafe, Ufficio Ragioneria, Ragioneria dello Stato, Provincia, Centro per l'impiego, Organizzazione Sindacali, Enti Assistenziali e previdenziali, Enti Assicurativi, Commissione Medica Territorialmente Competente
Ufficio Protocollo e Archivio	Registrazione dei documenti in arrivo e in partenza, classificazione e smistamento; conservazione dei documenti.	Informativo e cartaceo	X	X	Cittadini residenti e non, utenza varia, Società, Ditte ecc, Dipendenti dell'Ente, altre Amministrazioni	Tutti gli uffici presenti nel Comune
Ufficio Messaggi	Notifiche di atti provenienti dagli Uffici Comunali o da altre Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici; pubblicazione degli atti presso l'Albo pretorio	Cartaceo	X	X	Cittadini residenti	Tutti gli uffici presenti nel Comune, altre Amministrazioni o Enti Pubblici

Uffici Demografici	<p>Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile; tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)</p> <p>Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali.</p> <p>Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari; gestione degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio;</p> <p>Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari.</p>	Informatico e cartaceo	X	X	Cittadini residenti e cittadini non residenti	<p>Servizi Demografici degli altri Comuni; Uffici tributi, Procura della Repubblica , Questura, Prefettura, Servizi Sociali, Polizia Municipale, ASL, Ministero del tesoro, INPS, Ministero degli Interni, Commissione elettorale circondariale, Tribunale, Corte di Appello.</p>
--------------------	---	------------------------	---	---	---	---

S= sensibili
G= giudiziari

Tutti i PC sono collegati mediante rete locale e hanno l'accesso ad internet tramite server.

AREA FINANZIARIA						
Struttura di riferimento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
Ufficio Tributi	Formazione ruolo TARSU, gestione ICI, gestione imposta pubblicita' e affissioni; attivita' di accertamento tributi locali	Informativo e cartaceo	X	X	Contribuenti residenti e non	Uffici comunali, Concessionari Riscossione, C.N.C.
Ufficio Ragioneria e Bilancio	Gestione archivi clienti/fornitori, adempimenti fiscali e di certificazione	Informativo e cartaceo	X	X	Ditte, Società commerciali e non, Professionisti, Dipendenti, Amministratori	Uffici comunali, Tesoreria comunale, Istituti Bancari, Poste S.p.A.
Ufficio Stipendi	Gestione stipendi e relativi adempimenti fiscali e di certificazione	Informativo e cartaceo	X	X	Dipendenti dell'Ente Amministratori	Istituti Previdenziali, Sindacati, Tesoreria Comunale, Istituti Bancari, CAF, Ministero Economia e Finanze

S= sensibili
G= giudiziari

Tutti i PC sono collegati mediante rete locale e hanno l'accesso ad internet tramite server.

AREA TECNICA						
Struttura di riferimento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
Ufficio Urbanistica e Edilizia pubblica e privata	Raccolta, conservazione e diffusione di dati anagrafici, catastali ed edilizi (aree in proprietà, superfici, volumetrie ecc...) delle ditte richiedenti titoli edificatori (concessioni, autorizzazioni, comunicazioni, D.I.A.) e certificati di tipo urbanistico (agibilità, certificati di destinazione urbanistica, ecc...). Raccolta dati comprovanti i requisiti di idoneità all'assegnazione di aree per Edilizia Residenziale Pubblica o lotti in zone artigianali	Informativo e cartaceo			Richiedenti titoli edificatori, certificazioni di tipo edilizio e/o urbanistico, nonché partecipanti a bandi di assegnazione di aree pubbliche destinate alla residenza o alla realizzazione di strutture produttive	A.S.L., Vigili del Fuoco, Sportello Unico per le Attività Produttive, Ufficio Comunale per il Commercio, Ufficio Tutela del Paesaggio, Soprintendenza ai Beni A.A.S.
Ufficio Interventi tecnologici e manutentivi	Raccolta e conservazione di dati anagrafici relativi a cantieri finalizzati all'occupazione, di ditte appaltatrici di forniture e servizi e di ditte richiedenti autorizzazioni per l'allaccio a pubblici servizi	Informativo e cartaceo		X	Imprese appaltatrici, ditte richiedenti autorizzazioni per l'allaccio a pubblici servizi, lavoratori assunti nell'ambito dei cantieri finalizzati all'occupazione	Regione Sardegna, ENEL, ESAF, U.S.L., Ufficio Tutela del Paesaggio, Soprintendenza ai Beni A.A.S., consulenti buste paga.
Ufficio LL.PP	Raccolta, conservazione e diffusione di dati relativi ad appalti di lavori pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità.	Informativo e cartaceo		X	Imprese appaltatrici, ditte proprietarie di immobili soggetti ad espropriazione	Regione Sardegna, U.S.L., Vigili del Fuoco, Ufficio Tutela del Paesaggio, Soprintendenza ai Beni A.A.S., Ufficiali Roganti atti

					per pubblica utilità	di acquisizione immobili
--	--	--	--	--	----------------------	--------------------------

S= sensibili
G= giudiziari

Tutti i PC sono collegati mediante rete locale e hanno l'accesso ad internet tramite server.

AREA SOCIO CULTURALE

Struttura di riferimento	Descrizione sintetica del trattamento	Natura del trattamento	Natura dei dati		Categoria di interessati	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			S	G		
Ufficio Servizi Sociali	Fondo sostegno locazioni; assegno nucleo maternità e nucleo familiare; tutele, curatele, amministratore di sostegno; erogazione contributi economici; erogazioni provvidenze ai sensi delle LL.RR. 27/83, 11/85, 20/97; trasporto disabili; assistenza domiciliare e scolastica; affidamenti familiari e adozioni; servizio educativo domiciliare per minori; misure amministrative minori; Informagiovani; inserimenti lavorativi disabili; piani personalizzati portatori di handicap grave; inserimenti in struttura disabili, minori, anziani; laboratori Centro Polivalente di servizi e di aggregazione sociale; appalti di forniture e servizi; direzione e coordinamento PLUS	Informativo e cartaceo	X	X	Cittadini residenti e non residenti; fornitori; associazioni e/o cooperative; imprese e società; collaboratori; organizzazioni sindacali	Uffici giudiziari; A.S.L.; Comunità per minori; comunità di accoglienza; cooperative sociali; associazioni; organizzazioni sindacali; Unione dei Comuni; Comuni associati; uffici comunali: finanziario, servizi demografici
Ufficio Pubblica Istruzione	Mensa scolastica; erogazione contributi per acquisto libri di testo e spese scolastiche; rimborso	Informativo e cartaceo	X	X	Cittadini residenti e non residenti; fornitori;	Uffici comunali: finanziario, servizi demografici; uffici di altri comuni; scuole;

Ufficio Pubblica Istruzione	spese viaggio; borse di studio; biblioteca e attività di animazione alla lettura; appalti di forniture e servizi				associazioni e/o cooperative; imprese e società	biblioteca
Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo	Attività di promozione dello sport e del tempo libero; erogazione contributi alle associazioni sportive e culturali; appalti di forniture e servizi	Informativo e cartaceo	X	X	Cittadini residenti e non residenti fornitori; associazioni e/o cooperative; imprese e società	Uffici comunali: finanziario; associazioni; sistema bibliotecario; Provincia; cooperative

S= sensibili
G= giudiziari

Tutti i PC sono collegati mediante rete locale e hanno l'accesso ad internet tramite server.

TABELLA 3/4 - Analisi dei rischi e misure minime di sicurezza

Descrizione del rischio	Esiste	Gravità	Misure già in essere	Misure da adottare
Comportamenti relativi agli operatori				
Furto di credenziali di autenticazione Accesso non autorizzato ai dati e/o trattamento non consentito	SI	BASSA	Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente le password di accesso alle banche dati Conservazione delle credenziali in busta chiusa conservata nell'armadio blindato	
Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	SI	ALTA		Interventi formativi del personale al fine di renderli edotti sull'importanza del trattamento e sicurezza dei dati
Comportamenti fraudolenti e/o sleali	SI	BASSA	Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente le password di accesso alle banche dati	
Errore materiale Errata modifica o cancellazione dei dati	SI	MEDIA	Sistema di backup	
Eventi relativi al contesto fisico ambientale				
Ingressi non autorizzati all'edificio	SI	ALTA	Consegna delle chiavi per l'accesso all'edificio solo alle persone autorizzate, il cui elenco è custodito nell'armadio blindato	Impianto allarme con codice accesso per tutto l'edificio da attivare entro il 31/12/2008. In attesa di collaudo.
Ingressi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	SI	MEDIA	Consegna delle chiavi per l'accesso alla stanza server soltanto al personale	

Ingressi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	SI	MEDIA	<p>appositamente autorizzato, il cui elenco è custodito nell'armadio blindato</p> <p>Consegna delle chiavi al personale per l'accesso all'archivio</p> <p>Registro firma per accedere all'archivio in entrate e uscita, depositato presso il protocollo</p> <p>Regolamento per accesso ai locali comunali ad associazioni ecc e relativa registrazione</p>	
Sottrazione di strumenti informatici dotati di memoria e contenenti dati	SI	MEDIA	<p>Stanza server con serratura e senza finestre</p> <p>Uffici presidiati durante l'orario di lavoro</p>	Impianto allarme con codice accesso per tutto l'edificio da attivare entro il 31/12/2008. In attesa di collaudo.
Rischio archivi dati cartacei. Sottrazione dati su supporto cartaceo	SI	ALTA	<p>Utilizzo di un armadio blindato e ignifugo presso gli uffici demografici</p> <p>Dislocazione dell'archivio in stanza con serratura</p> <p>Consegna chiavi al personale per accesso all'archivio</p> <p>Registro firma per accedere all'archivio in entrate e uscita, depositato presso il protocollo</p>	Chiusura a chiave negli armadi dei singoli uffici
Eventi distruttivi	SI	MEDIA	<p>Predisposizione estintori su ogni ala e piano dell'edificio, e n. 2 estintori in archivio</p> <p>La stanza del server è dotata di un</p>	<p>Piattaforme per sollevare le apparecchiature dal pavimento</p> <p>Stabilizzatore per controllo sovratensione e bassa tensione</p>

			climatizzatore che assicura un microclima costante.	
Guasto a sistemi complementari	SI	MEDIA	<p>Impianto elettrico rifatto nell'ala nuova dell'edificio comunale</p> <p>Il Server è dotato di un gruppo di continuità</p>	Controllo impianto elettrico

Analisi dei rischi relativi agli strumenti e misure minime di sicurezza

Il comune è dotato di una rete LAN basata su protocollo TCP/IP che permette l'accesso sia in rete privata che in rete pubblica. E' configurato l'accesso alle risorse di rete mediante la creazione di un dominio denominato "comune", che permette l'accesso ai singoli utenti tramite nome utente e password di protezione rispondente ai requisiti dell'allegato B del D. Lgs 196/03. L'intero sistema è protetto da un sistema firewall come prescritto dall'allegato B del medesimo decreto.

Il sistema di condivisione dei files si basa su un'architettura client-server.

Il server è dotato di sistema operativo windows 2003 server; esso funge da sistema server, con relativa gestione di nome utente e password per il controllo degli accessi, per i seguenti applicativi:

- gestione del protocollo:
 - n. 02 client profilo di autorizzazione lettura/scrittura/cancellazione, interrogazioni;
 - n. 22 client profilo di autorizzazione immissione protocollo in partenza e interrogazioni;
- gestione dei servizi demografici:
 - n. 03 client profilo di autorizzazione lettura/scrittura/cancellazione
 - n. 09 client profilo di autorizzazione limitato alle interrogazioni anagrafiche
- gestione della contabilità:
 - n. 04 client profilo di autorizzazione lettura/scrittura/cancellazione
 - n. 04 client profilo di autorizzazione solo interrogazioni
- gestione degli stipendi:
 - n. 4 client profilo di autorizzazione lettura/scrittura/cancellazione
 - n. 2 client profilo di autorizzazione solo in lettura

Il server svolge inoltre la funzione di file server locale per i singoli utenti, che dispongono l'accesso esclusivamente a cartelle comuni di condivisione (all'interno delle quali non permangono dati sensibili o giudiziari).

E' presente un sistema antivirus centralizzato, i cui aggiornamenti sono impostati per essere effettuati in maniera automatica con cadenza giornaliera.

È presente un sistema di gestione fax centralizzato. I fax inviati e ricevuti vengono archiviati in una cartella protetta all'interno del fax server, le cui chiavi di accesso sono a disposizione unicamente dell'addetto alla gestione del protocollo e della responsabile dell'area amministrativa; solo sui loro client è quindi possibile la visualizzazione dei fax in arrivo.

È altresì presente un'ulteriore apparecchio fax riservato all'Area Socio-culturale.

In caso di rotture e malfunzionamenti delle macchine (blocco PC, server) o dei sistemi operativi, che impediscano il totale o parziale funzionamento compromettendo la regolare erogazione dei servizi, è prevista la stipula di un contratto di assistenza tecnica che garantisca un pronto intervento.

Modalità di ripristino dei dati

È stato implementato un doppio sistema di backup dei dati sul server, uno storico e l'altro immediato:

- il sistema di backup immediato è basato sull'architettura raid di ridondanza del disco principale del server;
- il sistema di backup storico, con cadenza giornaliera esclusa la domenica, è basato invece sulla copia delle cartelle dei database all'interno della macchina "vecchio server".

Il totale o parziale recupero dei dati memorizzati è eseguibile da qualsiasi apparecchiatura dotata di strumentazione di lettura del supporto per il backup (CD, DVD, Pen Driver ...).

Da ogni postazione si può inoltre procedere al salvataggio dei dati locali; in tal modo è previsto il backup dei dati AIRE e dell'archivio FAX, che attualmente non risiedono sul server.

La funzionalità delle procedure di recupero dei dati verrà verificata periodicamente attraverso la ditta/società cui verrà affidato l'incarico dell'assistenza tecnica delle apparecchiature (PC, Server).

TABELLA 6 – Pianificazione degli interventi formativi

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Descrizione sintetica	Categoria di interessati	Tempi previsti
Adempimento degli obblighi derivanti dal D.lgs 196/2003.	<p>Analisi del contesto normativo. Formazione sulla Sicurezza dei dati personali, la loro riservatezza. Responsabilità che derivano dal loro trattamento. Individuazione dei punti critici e modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare del trattamento.</p>	<p>I corsi sono rivolti ai Responsabili del trattamento dei dati. I responsabili provvederanno alla formazione interna ognuno nella propria area</p>	Da definire

TABELLA 7 – Trattamenti affidati all'esterno

AREA AMMINISTRATIVA			
Struttura di riferimento	Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Soggetto esterno incaricato	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure minime di sicurezza
Ufficio Affari Generali	Servizio di assistenza apparecchiature in dotazione dell'ente	Società Easy Network S.r.l.	Determinazione n. 209 del 04 .03.2009
	Servizio di assistenza software in dotazione dell'ente (protocollo informatico)	Società "Ditta Zuddas Nicola s.r.l	Determinazione n. 02 del 05.01.2009
	Servizio di assistenza software in dotazione dell'ente (uffici demografici)	Società Halley Sardegna di Cocco Ignazio & C s.a.s.	Determinazione n. 01 del 05.01.2009
	Servizio "medico competente"	Società SCTM srl	Determinazione n. 963 del 26.11.2008
	Servizio di assistenza legale	Individuato di volta in volta con determinazione	
	Servizio di copertura assicurativa	Società di Brokereaggio I.B.C. s.a.s..	Determinazione n. 1109 del 18.12.2008

AREA FINANZIARIA			
Struttura di riferimento	Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Soggetto esterno incaricato	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure minime di sicurezza
Ufficio Tributi	Formazione e meccanizzazione ruoli TARSU	CNC	Attività prevista per legge
	Riscossione Ruoli Tarsu	Equitalia Sardegna	Attività prevista per legge
	Spedizione bollettini, riscossione e rendicontazione ICI	Equitalia Sardegna	Contratto del 2.1.2008
Ufficio Ragioneriae stipendi	Contabilità IVA	Rag. G. Putzu	Determinazione n. 104 del 1.2.2008
	Gestione Bilancio e Contabilità	"Nicola Zuddas srl" Ditta fornitrice del programma informatico	Determinazione n. 106 del 1.2.2008

AREA TECNICA			
Struttura di riferimento	Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Soggetto esterno incaricato	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure minime di sicurezza
Ufficio Urbanistica e Edilizia pubblica e privata	----	----	----
Ufficio interventi tecnologici e manutentivi	Consulenza buste paga, visite mediche operai	Incarico da conferire	Limiti al trattamento dei dati previsti nelle convenzioni di prestazione d'opera
Ufficio LL.PP	Rogito atti notarili	Scelto mediante appalto	Limiti al trattamento dei dati previsti nelle convenzioni di prestazione d'opera

AREA SOCIO CULTURALE			
Struttura di riferimento	Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Soggetto esterno incaricato	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure minime di sicurezza
Ufficio Servizi Sociali	Servizio di assistenza domiciliare e segretariato sociale PLUS 21	Cooperativa sociale "Nuova Società"	Contratto del 18/12/2007
	Servizio sociale professionale di base, gestione utenza, segretariato sociale, rapporti con gli organi giudiziari	Cooperativa sociale "Nuova Società"	Contratto del 18/12/2007
	Attività pedagogica con la scuola; coordinamento centro polivalente di servizi e di aggregazione sociale	Dott. Salvatore Aru	Convenzione del 27/01/2009
	Attività centro polivalente di servizi e di aggregazione sociale	Dott.ssa Francesca Seu Dott.ssa Carla Ledda Ivan Piras Mauro Diana	Convenzioni del 27/01/2009
	Gestione servizio educativo domiciliare in favore di minori e delle loro famiglie	Pedagogista Dott.ssa Gavina Becciu Psicologa Dott.ssa Marcella Bayre Educatori: Dott.ssa Gessyca Pinna, Dott.ssa Patrizia Zaccheddu; Dott. Alessandro Ragni Assistente Sociale Francesca Taccori	Convenzioni del 27/01/2009
	Informagiovani: compilazione curriculum,	A.S. Mauro Sanson	Convenzione del 27/01/2009

	iscrizioni corsi di studio e/o professionali		
	Assegni per il nucleo familiare e per la maternità, compilazione della pratiche; compilazione dichiarazione ISEE	CAF CGIL	Delega del 18/06/2008
	Sportello per l'inserimento e il reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati	Centro servizi dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano	Il rapporto è con il Comune di Dolianova
Ufficio Servizi Sociali	Inserimento minori in struttura	Associazione Punto a capo	n. 2 Convenzioni del 29/12/2009
Ufficio Servizi Sociali	Ufficio di Piano PLUS E Gestione registro pubblico badanti	Agenzia Obiettivo Lavoro SpA	Proroga Contratto del 30.01.2008, siglata in data 29.12.2008
	Tirocini formativi con borsa	Agenzia regionale per il lavoro	Accordo procedimentale del 12.07.2007, ai sensi dell'art. 24 della L.R. 22 agosto 1990, n.40
	Servizio Inserimenti lavorativi PLUS 21	Dott.ssa Roberta Carta Dott.ssa Manuela Sirigu Dott. Davide Mulas	Convenzioni del 29.01.2009
	Servizio Inserimenti lavorativi PLUS 21	Dott.ssa Manuela Maria Piras Dott.ssa Simonetta Simbula Dott. Marcantonio Piria	Convenzioni del 23.02.2009
	Affidamento ed esecuzione del Corso di formazione per Assistenti Familiari	Agenzia formativa "Evolvere"	Contratto del 09.01.2009
	Fornitura software	Società "Arionline s.r.l."	Contratto del 23.07.2008

	applicativo per la gestione dei servizi sociali Comuni afferenti al PLUS 21		
	Attivazione, progettazione e implementazione di un database e di un geoblog su mappe interattive	Società "Criteria"	Contratto del 23.07.2008
	Azioni di sensibilizzazione delle aziende e adeguamento dei posti di lavoro	C.N.A e Confartigianato	Contratto del 17.09.2008
	Azioni per lo sviluppo dell'economia sociale e dell'autoimpiego	BAN Sardegna	Contratto del 17.09.2008
	Corso di prevenzione degli incidenti domestici	Paolo Sanna, istruttore Qi gong	Lettera d'incarico del 10.03.2008
	Corso di prevenzione degli incidenti domestici – Assicurazione partecipanti	Cattolica Assicurazioni, Agenzia di Settimo San Pietro	Polizza n. 1750 del 08.04.2008
	Consulenza, accompagnamento e supporto alla funzione di programmazione delle politiche sociali per il PLUS21	IRS – Istituto per la Ricerca Sociale di Milano	Convenzione del 05.03.2009
Ufficio Pubblica Istruzione	Gestione servizio mense scolastiche	Avenance S.p.A.	Lettera prot. 2193 del 12/03/2008
Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo	Utenti biblioteca	Coop. "Il Frontespizio"	Lettera prot. 2482 del 29/03/2006

