

AVVERTENZA IMPORTANTE:
Questo è un documento ad accesso differenziato:
vengono pubblicate solo le parti nell'interesse dei cittadini
i cui dati personali sono trattati dal comune di Storo.
Sono omesse le parti che riguardano la sicurezza dei dati.

1. Parte prima - disposizioni generali

1.1 Parte generale

1.1.1 Scopo

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è redatto per soddisfare tutte le misure minime di sicurezza che debbono essere adottate in via preventiva da tutti coloro che trattano dati personali conformemente a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali (D.lg. 196/2003. Costituisce inoltre un valido strumento per l'adozione delle misure idonee previste dall'art. 31 dallo stesso codice e dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Grazie al presente documento programmatico sulla sicurezza è possibile ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle formalità di raccolta, intendendosi, come misure di sicurezza, il complesso degli accorgimenti tecnici, informatici, organizzativi e logistici e procedurali di sicurezza.

Il documento verrà reso disponibile per la lettura al personale dipendente e agli amministratori del comune di Storo

1.1.2 Campo di applicazione

Il documento programmatico sulla sicurezza definisce le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali del comune di Storo.

Tale documento riguarda il trattamento di tutti i dati personali

- comuni
- sensibili
- giudiziari

Il DPS si applica al trattamento di tutti i dati personali per mezzo di

- strumenti elettronici di elaborazione
- altri strumenti di elaborazione (cartacei, audio, visivi, audiovisivi, ecc...)

1.1.3 Conoscibilità

Il contenuto deve essere divulgato e spiegato a tutti gli incaricati impiegati del comune di Storo, e da tutti applicato. A tale scopo in una directory del sistema informatico condivisa in sola lettura da tutti il documento in formato elettronico è messo a disposizione di tutti congiuntamente al codice D.lg. 196/2003, alla guida redatta dal Consorzio dei comuni trentini e ai regolamenti sul trattamento dei dati sensibili e sulla videosorveglianza.

1.1.4 Revisione del documento

Entro il 31 marzo di ogni anno il titolare del trattamento dati deve verificare ed eventualmente predisporre un aggiornamento del DPS contenente idonee informazioni riguardo ai punti 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7 e del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, come stabilito nella regola 19.0.

1.1.5 Definizioni

I termini utilizzati in questo documento quali a titolo di esempio i termini di titolare, responsabile, incaricato, interessato, dati comuni, sensibili e giudiziari ecc..., sono quelli stabiliti dall'art. 4 del codice.

1.2 Accesso ai dati e agli atti e documenti.

1.2.1. Accesso ai dati personali

L'art. 7 del codice riconosce all'interessato il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile e ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando ne ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge e di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

1.2.2 Principi generali di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa

Pur nell'ambito della sicurezza di cui agli articoli 33, 34, 35 e 36, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi di cui al titolo V del codice dall'art. 59 all'art. 74. nel rispetto dei principi stabiliti all'art. 1 dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 *«L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario»*

Restano ferme quindi le disposizioni contenute nella legge dall'art. 22 comma 2 *«L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.»* e art. 24 comma 7: *«Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».*

Rimane quindi confermata *«la primarietà del diritto di accesso come principio generale dell'attività amministrativa che prevale sul diritto alla riservatezza e sul suo derivato del diritto alla protezione dei dati personali nonostante questo sia stato espressamente considerato (art. 1 e 2 del D.lg. 196/2003) strettamente collegato ai diritti e alle libertà fondamentali (recte, esso ha una valenza residuale o applicativa delle libertà costituzionali)»* (cfr. Domenico Giorgio Nuova Rassegna n. 18 Firenze 2005).

1.2.3 Accesso ai dati da parte dei consiglieri comunali

Ai sensi dell'art. 43 del testo unico nazionale 267/2000 e art. 13 del testo unico regionale sull'ordinamento dei comuni approvato con DPR 1 febbraio 2005 n. 3/L i consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione e ottenere copia dei provvedimenti adottati nonché di avere copia di tutti i documenti amministrativi e tutte le informazioni in possesso dell'amministrazione. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. L'unico limite è fissato dall'art. 19 comma 3 del citato regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti, approvato dal consiglio comunale nella seduta del 25 giugno 1998, con deliberazione n. 19, che fa riferimento ai divieti di accesso previsti dall'art. 17 commi 3 e 4.

1.2.4 Accesso ai dati da parte dei dipendenti del Comune

Si richiamano le seguenti disposizioni legislative:

Legge 7 agosto 1990, n. 241:

Art. 1

Principi generali dell'attività amministrativa

2 «La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.»

Art. 18.

autocertificazione

2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

art. 38 comma 3

modalità di sottoscrizione delle istanze

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Sezione III - Acquisizione diretta di documenti

Articolo 43 (L-R)

Accertamenti d'ufficio.

1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. (R)

2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. (L)

3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica. (R)

4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali. (R)

5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. (R)

6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. (R)

Art 45

Documentazione mediante esibizione.

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. È, comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento. (L)

2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotografica non autenticata del documento stesso. (R)

3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. (R)

Per dare concreta attuazione ai criteri di semplicità, economicità, di efficacia e al principio di non aggravio dei procedimenti mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni e dei dati necessari, tutti i dipendenti del comune, per l'esercizio delle loro funzioni e per l'adempimento dei compiti loro affidati, hanno l'accesso diretto ai dati in possesso del comune di Storo e a nome del comune di Storo acquisiscono d'ufficio i dati presso le altre pubbliche amministrazioni. Per tale ragione sono comuni a tutti gli impiegati l'archivio informatico delle carte di identità e quello per ricerche storiche sulle genealogie, i programmi di interrogazione dei singoli moduli applicativi e quelli di consultazione dei database come Nautilus o di accesso in sola lettura con i programmi di office automation tramite ODBC.

1.2.5 Accesso ai dati da parte degli amministratori, del segretario comunale, dei responsabili degli uffici e dell'amministratore del sistema e delle ditte esterne a ciò autorizzate.

Il sindaco e gli assessori hanno l'autorizzazione all'accesso riconosciuta loro dall'art. 19 comma 6 del citato regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

Il segretario comunale oltre all'autorizzazione all'accesso valida per tutti i dipendenti come qui riferito, nell'esercizio delle sue funzioni di dirigenza, controllo, coordinamento e sovrintendenza, ha l'accesso ai dati di competenza dei singoli funzionari responsabili e incaricati del trattamento dei dati.

L'amministratore del sistema informatico e gli incaricati delle ditte esterne chiamate a fornire prestazioni e supporto tecnico e informatico al fine di garantire la costante efficienza del sistema informatico, prevenire o intervenire d'urgenza in caso di crisi o malfunzionamento o blocco, possono venire a conoscenza dei dati di ogni tipo custoditi nel sistema, e possono utilizzare se del caso le copie delle credenziali, ma non possono trattare i dati se non per prove tecniche o per formazione degli addetti.

2 Parte seconda - autenticazione informatica; gestione delle credenziali di autenticazione e sistema di autorizzazione: ruoli, compiti e nomina delle figure previste

2.1 Titolare del trattamento dati personali. Compiti.

Il titolare del trattamento è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad un altro titolare, le decisioni in ordine alle formalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Deve assicurare e garantire direttamente che vengano adottate tutte le misure di sicurezza ai sensi del codice e del disciplinare tecnico tese a ridurre al minimo il rischio di distruzione dei dati, accesso non autorizzato o trattamento non consentito previa idonee istruzioni fornite per iscritto negli atti di nomina e incarico.

Può nominare, se lo ritiene opportuno, uno o più responsabili del trattamento dati. Qualora non ritenga di nominare alcun responsabile ne assumerà tutte le responsabilità e le funzioni.

Titolare del trattamento dati è il comune di Storo con sede in Storo.

2.2 Responsabili del trattamento dei dati personali

La nomina di ciascun responsabile del trattamento deve essere effettuata dal titolare con una lettera di incarico in cui sono specificate le responsabilità che gli sono affidate e deve essere controfirmata dall'interessato per assunzione di responsabilità.

Il titolare deve informare i responsabili del trattamento delle responsabilità che sono loro affidate in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore ed in particolare di quanto stabilito dal codice, dai regolamenti comunali, dal documento programmatico sulla sicurezza, e dagli altri atti, provvedimenti e documenti reperibili nella cartella informatica condivisa in sola lettura del sistema informatico comunale collegato in alias «L:\Regolamento\privacy» che essi si devono impegnare a leggere, studiare, conoscere approfonditamente e rispettare.

I responsabili del trattamento sono i funzionari responsabili degli uffici previsti nel piano esecutivo di gestione o negli atti programmatici di indirizzo, nominati annualmente dal sindaco e hanno il compito di individuare, nominare e incaricare per iscritto, gli incaricati del trattamento dei dati personali. Coloro che svolgono funzioni suppletive di PEG, svolgono anche funzioni suppletive di responsabili del trattamento dei dati personali

I responsabili del trattamento dei dati personali hanno il compito di:

- nominare gli incaricati del trattamento per le banche di dati che sono state loro affidate;
- di sorvegliare che il trattamento sia effettuato nei termini e nei modi stabiliti dal codice;
- di dare le istruzioni adeguate agli incaricati del trattamento effettuato con strumenti elettronici e non.
- periodicamente, o comunque almeno annualmente, verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

2.3 Incaricati del trattamento dei dati personali

La nomina di ciascun incaricato del trattamento deve essere effettuata dai responsabili del trattamento con una lettera di incarico in cui sono specificati i compiti che sono loro affidati che deve essere controfirmata per assunzione di responsabilità.

I responsabili del trattamento devono informare ciascun incaricato del trattamento dei dati personali delle responsabilità che sono loro affidate in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore, ed in particolare di quanto stabilito dal codice, informandoli anche che una copia di tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati è disponibile nella cartella informatica condivisa in sola lettura in alias «L:\Regolamento\privacy».

Gli incaricati del trattamento dei dati personali devono ricevere idonee ed analitiche istruzioni scritte, anche per gruppi omogenei di lavoro, sulle mansioni loro affidate e sugli adempimenti cui sono tenuti.

Agli incaricati del trattamento dei dati personali devono essere assegnate una parola chiave e un codice di autenticazione informatica.

Agli incaricati del trattamento dei dati personali è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia dei dispositivi in possesso e ad uso esclusivo dell'incaricato.

Gli incaricati del trattamento sono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento sui dati personali da un responsabile del trattamento.

In particolare gli incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- gli incaricati che hanno ricevuto credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza la parola chiave e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- la parola, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- la parola chiave non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- l'incaricato del trattamento deve modificarla al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
- gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito o accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.
- gli incaricati del trattamento debbono controllare e custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali.
- quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzate, e sono restituite al termine delle operazioni affidate.

Gli incaricati del trattamento dati per il comune di Storo sono tutti gli impiegati in servizio a qualsiasi titolo che hanno accesso al municipio, alle sede decentrate, anche provvisorie e agli uffici amministrativi della biblioteca, come risulta dagli elenchi in carica all'ufficio ragioneria per le relative retribuzioni. Possono essere incaricati del trattamento dati anche persone in rapporti convenzionali con il comune per attività di stages o simili, come risulta dall'elenco aggiuntivo, tenuto a cura dei responsabili nella directory alias «L:\regolamento\privacy».

2.4 Incaricati della custodia delle copie delle credenziali

[omissis]

2. 5 L'amministratore del sistema informatico

2.5.1 Compiti generali

Il titolare del trattamento dei dati nomina l'amministratore del sistema informatico. Egli ha l'incarico, in collaborazione con le ditte esterne fornitrici dell'hardware e software per i quali vigono contratti di manutenzione, di garantire la funzionalità del sistema, in modo che gli impiegati possano dedicarsi con continuità, possibilmente senza interruzioni, ai loro compiti, utilizzando le apparecchiature e i programmi messi a loro disposizione. Egli assiste i singoli impiegati quando occorre per superare momentanee difficoltà nell'uso degli strumenti informatici e per tale ragione deve accedere ai dati. Egli deve garantire il buon andamento dell'azione amministrativa nel preminente interesse pubblico, e quindi

deve accedere ai dati abitualmente trattati da impiegati momentaneamente assenti, per consentire ad altri incaricati dai responsabili del trattamento, di svolgere funzioni suppletive o vicarie;

[omissis]

2.6 L'uso degli elaboratori comunali da parte del personale impiegatizio.

Tutte le attrezzature informatiche a disposizione dei dipendenti sono di proprietà del Comune e vengono utilizzate dai dipendenti per finalità connesse con i loro doveri di ufficio. Posta elettronica e accesso ai servizi internet sono strumenti di lavoro e sono messi a disposizione per lo svolgimento delle attività connesse ai doveri di ufficio. L'Amministrazione mantiene comunque la titolarità e il controllo su detti strumenti anche se a garanzia della funzionalità del loro utilizzo e in attuazione della norma per la protezione dei dati personali sono previsti codici di accesso a conoscenza esclusiva del singolo dipendente.

Tuttavia l'amministratore può avere accesso a livello di amministratore come consentito dai sistemi operativi, o può utilizzare le copie di credenziali per consentire l'uso degli strumenti informatici di lavoro ad altri impiegati o a personale supplente, in applicazione del principio di fungibilità.

L'uso personale delle attrezzature e dei servizi informatici è considerato accettabile se viene svolto nei limiti e nel rispetto delle modalità stabilite nei contratti collettivi di lavoro

3 Parte terza - documento programmatico della sicurezza (DPS)

3.1 Indice delle tabelle

Il documento è redatto secondo la regola 19, dell'allegato B) al codice concernente il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza e seguendo le tabelle indicate nella apposita guida elaborata dal Garante e messa a disposizione sul sito Internet in data 11 giugno 2004.

Il documento è composto dalle seguenti tabelle:

- Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali
- Tabelle 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti
- Tabella 2 – Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti
- Tabella 3 – Analisi e rischi
- Tabella 4 – Le misure di sicurezza adottate o da adottare*
- Tabella 5 – Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati
- Tabella 6 – Pianificazione degli interventi formativi previsti
- Tabella 7 – Trattamenti affidati all'esterno

3.2 tabelle

Tabella 1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Legenda:

1. colonna 1: numerazione progressiva dei singoli trattamenti
2. colonna 2: si menziona il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es.: fornitura di beni o servizi, gestione del personale ecc.)
3. colonna 3: si indicano le categorie di persone cui i dati si riferiscono (clienti o utenti, dipendenti o collaboratori, fornitori, ecc.).
4. colonna 4: S = dati sensibili: le colonne 3 e 4 riguardano la natura dei dati trattati: nella colonna 3 ricorre la lettera S, quando si tratta di dati sensibili. Nel caso le colonne 3 e 4 non contengono informazioni significa che i dati trattati sono comuni
5. colonna 5: G = dati giudiziari.
6. colonna 6: Le colonne 6 e 7 sono relative agli uffici che trattano i dati: La colonna 6 riguarda l'ufficio che tratta i dati per competenza principale (P = competenza in via principale)

7. colonna 7: A = Altri uffici. In questa colonna sono elencati altri uffici. Nel caso ricorra la sigla TSC (= tutti secondo competenza) significa che i dati vengono trattati da tutti gli uffici secondo competenza.

Note

1. per la decodifica degli uffici vedi la tabella 2
2. Lo schema tipo della tabella come indicato dalla guida del garante contiene anche una ulteriore colonna relativa alla descrizione degli strumenti usati. Questa viene omessa per non ripetere ad ogni riga la stessa informazione che è la seguente e che vale per tutti i trattamenti: questi avvengono mediante l'uso degli strumenti informatici (personal computer di cui è dotato ogni dipendente i quali sono collegati ai server come indicato nella tabella 1-2), mediante archivi cartacei e mediante gli strumenti di comunicazione tradizionali quali comunicazione orale e corrispondenza postale, e quelli telematici quali il fax, la posta elettronica nel rispetto del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 e DPCM 2 novembre 2005 (G.U. 15 novembre 2005 n. 266) Internet, e mediante scambio di supporti magnetici e ottici in conformità al codice dell'amministrazione digitale approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

Tabella 1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

N	Descrizione sintetica del trattamento		dati		uffici	
	Finalità perseguita o attività svolta	categorie interessati	S	G	P	A
1	colonna 2	colonna 3	4	5	6	7
1	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune. - Procedimenti disciplinari	personale dipendente e candidati ai concorsi e selezioni	S	G	RA	SE
2	Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa	personale dipendenti e capiufficio	S		RA	SE
3	Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	cittadini residente e AIRE	S	G	AN	
4	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile	cittadini	S	G	AN	
5	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo	elettori	S	G	AN	
6	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	scrutatori e presidenti di seggio elettorale	S	G	AN	
7	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari	giudici popolari		G	AN	
8	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza	obiettori coscienza	S	G	AN	RA
9	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari	cittadini sesso maschile	S	G	AN	
10	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare	utenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	SE	AN
11	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	utenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	SE	AN
12	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc	cittadini residenti	S	G	SE	
13	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	cittadini e famiglie	S	G	SE	AN
14	Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)	utenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	SE	AN

N	Descrizione sintetica del trattamento		dati		uffici	
	Finalità perseguita o attività svolta	categorie interessati	S	G	P	A
1	colonna 2	colonna 3	4	5	6	7
15	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)	utenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	SE	AN
16	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto	utenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	SE	AN
17	Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)	cittadini e famiglie comprensorio delle Giudicarie	S	G	SE	AN
18	Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori	utenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	SE	AN
19	Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)	cittadini utenti servizi sanitari	S	G	CM	
20	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	utenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	AN	
21	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie	bambini e famiglie	S	G	RA	
22	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio	studenti e Comprensorio delle Giudicarie	S	G	AN	
23	Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione	utenti	S		BI	
24	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale	utenti strade	S	G	VI	
25	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie	cittadini trasgressori	S	G	VI	
26	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa	cittadini	S	G	VI	CM
27	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria		S	G	VI	UT AN SE
28	Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi	cittadini utenti strade	S	G	CM	VI
29	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza	cittadini		G	CM	VI

N	Descrizione sintetica del trattamento		dati		uffici	
	Finalità perseguita o attività svolta	categorie interessati	S	G	P	A
1	colonna 2	colonna 3	4	5	6	7
30	Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione	cittadini e soggetti giuridici	S	G	SE	TSC
31	Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale	lavoratori e disoccupati	S		RA	AN
32	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	cittadini, amministratori rappresentanti	S	G	SE	
33	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali	cittadini consiglieri comunali	S	G	SE	TSC consiglieri
34	Attività del difensore civico comunale	cittadini e società	S	G	SE	TSC
35	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta	cittadini residenti	S	G	SE	consiglieri
36	attività contrattualistica.	contraenti			SE	
37	attività di protezione civile	cittadini	S	G	SE	TSC
101	ufficio relazioni con il pubblico (URP)	cittadini			SE	TSC
102	Attività di segreteria al sindaco e agli amministratori in materia di pubbliche relazioni e rapporti con la stampa e con gli elettori.	cittadini istituzioni			SE	
103	Gestione di beni patrimoniali e demaniali mediante convenzioni, locazioni, affitti, comodati e altre forme di consenso all'utilizzo.	utenti contraenti			SE	
104	Albo comunale delle associazioni, cooperative sociali, comitati e Enti previsto dall'art 10 del regolamento comunale per la partecipazione e la consultazione dei cittadini ed erogazione contributi	cittadini associazioni enti			SE	
105	attività di protesti cambiari e assegni e relativi elenchi	debitori e CCIAA			SE	
106	Gestione, manutenzione aggiornamento del sito internet del comune	cittadini stampa			SE	
107	redazione e gestione del bilancio comunale con mandati e ordinativi di incasso e conto consuntivo, economato - cauzioni	cittadini, enti, imprese clienti, utenti, fornitori			RA	
108	gestione dell'inventario comunale	dipendenti custodi affidatari			RA	TSC
108	Imposte, tasse, tariffe; canoni, tributi e contributi e altre entrate patrimoniali e non erariali e relativi provvedimenti e riscossioni coattive	utenti contribuenti			RA	CM

N	Descrizione sintetica del trattamento		dati		uffici	
	Finalità perseguita o attività svolta	categorie interessati	S	G	P	A
1	colonna 2	colonna 3	4	5	6	7
109	Appalti di opere pubbliche, pubbliche forniture di beni e servizi al comune, lavori in economia, procedure espropriative gestione dei contratti, autorizzazione ai subappalti, collaudi e contabilità finali - cauzioni e assicurazioni.	imprenditori, proprietari dei suoli, liberi professionisti			RA	UT
110	Osservatorio lavori pubblici e pubblicazioni esiti gare e avvisi ai creditori	imprese e cittadini			RA	UT
111	contratti di assicurazioni e rapporti con la compagnia di brokeraggio anche per danni subiti	imprese assicuratrici e danneggiati			RA	UT VI
112	Tenuta e pubblicazione ai sensi del DPR 7 aprile 2000 n. 118 art. 1 dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche	cittadini associazioni enti			RA	
113	Permessi circolazione su strada di montagna raccolta funghi e altri permessi riferibili all'attività di sportello al pubblico	cittadini			AN	
114	Tenuta con aggiornamento e cancellazioni della rubrica Internet «per chi suona la campana» e aggiornamento dell'archivio storico delle genealogie	cittadini			AN	
115	pianificazione territoriale: osservazioni nel pubblico interesse	cittadini e persone giuridiche			UT	
116	Domande di concessione edilizia, DIA e volture e agibilità e idoneità alloggio e pareri tecnici in dette materie	cittadini e persone giuridiche professionisti tecnici			UT	
117	Ambiente: autorizzazione scarichi in sottosuolo, suolo e corpi d'acqua, emissioni in atmosfera, gestione rifiuti e cave; attività sanzionatoria	imprese cittadini			UT	VI
118	Provvedimenti contingibili e urgenti, ordinanze ed altri provvedimenti necessitati in base a leggi e regolamenti	cittadini e persone giuridiche			CM	TSC
119	COSAP autorizzazioni temporanee e perpetue e passi carrai - fiere e mercati	cittadini imprese			CM	VI
120	autorizzazioni ai trasporti eccezionali	cittadini imprese			CM	VI
121	Orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle pubbliche amministrazioni	cittadini enti			CM	VI
122	Gestione del sito di Verdura per la localizzazione di impianti di radiodiffusione	imprese			CM	
123	ufficio oggetti smarriti	cittadini			CM	VI
124	Pubblicazioni all'albo pretorio	pubbliche amministrazioni			ME	
125	Notifiche	pubbliche amministrazioni cittadini			ME	
126	Bollettino del Comune di Storo	cittadini stampa			BI	
127	Accesso pubblico a Internet presso la biblioteca	utenti			BI	
128	attività e iniziative culturali che comportano iscrizioni in elenchi di aderenti - piano della cultura	utenti iscritti			BI	

Altre note

Trattamenti comuni

Oltre ai trattamenti specificatamente segnalati in tabella nella ultima colonna con la sigla TSC i seguenti trattamenti per loro natura riguardano tutti gli uffici secondo le specifiche competenze di merito.

1. **protocollo generale.** L'ufficio di segreteria è responsabile del protocollo generale, ma ogni responsabile dei singoli uffici e per essi gli impiegati incaricati del trattamento dei dati di loro competenza, accedono alla banca dati del protocollo per protocollare in entrata e in uscita e per le ricerche del caso.
2. Le **proposte di delibera** da sottoporre agli organi deliberativi del comune, sono redatte dai funzionari di merito (e per essi dagli impiegati d'ufficio a ciò incaricati) che sottoscrivono il parere di regolarità tecnica. Sono viste tutte dal servizio finanziario che attesta la copertura finanziaria, dal segretario comunale per supervisione, controllo e coordinamento e dalla segretaria che provvede alla stampa, numerazione, cura delle sottoscrizioni, pubblicazione e restituzioni ai funzionari di merito per l'esecuzione.
3. Le **determinazioni** sono assunte dai funzionari di merito (con la collaborazione degli impiegati a ciò incaricati) secondo le competenze loro assegnate negli annuali piani esecutivi di gestione (**PEG**) che costituiscono per ciò stesso parte integrante del presente documento programmatico sulla sicurezza per quanto individua i singoli trattamenti dei dati ivi previsti. Tutte le determinazioni sono viste dal servizio finanziario che attesta la copertura finanziaria, dal segretario comunale per supervisione, controllo e coordinamento e dalla segretaria che provvede alla stampa, numerazione, cura delle sottoscrizioni, pubblicazione e restituzioni ai funzionari di merito per l'esecuzione.
4. Nel rispetto dei principi di efficienza sopra richiamati al punto 2.5.1 i dipendenti comunali hanno accesso a tutti i dati per la **sola consultazione** al fine di espletare la propria attività con efficienza, semplicità, efficacia e immediatezza senza dover ricorrere ai colleghi per avere le informazioni loro utili per gli adempimenti di competenza. Per tale ragione negli alias «L:\» dei singoli clients viene collegata la porzione di server che contiene i dati in sola lettura di tutti gli uffici e in «K:\» la porzione di server che contiene i database gestionali. Inoltre sono comuni a tutti gli impiegati l'archivio informatico delle carte di identità e quello per ricerche storiche sulle genealogie. Inoltre sono a disposizione di tutti i programmi di interrogazione dei singoli moduli applicativi e quelli di consultazione dei database come Nautilus o di accesso in sola lettura con i programmi di office automation tramite ODBC

Banche dati esterne comuni

Sono comuni e accessibili a tutti i dipendenti le seguenti banche dati esterne necessarie per conoscere la corretta anagrafica dei soggetti, i codici fiscali, e per verificare la correttezza delle dichiarazioni:

1. SIATEL dell'Agenzia generale delle Entrate,
2. OPENKAT della Provincia autonoma di Trento servizio catasto e tavolare;
3. le banche dati dei gestori dei servizi a rete nei limiti in cui verranno acquisite.

Banche dati esterne riservate:

per il solo ufficio anagrafe.

Il solo ufficio anagrafe, attraverso la postazione certificata come previsto nel piano redatto dalla ditta incaricata dal funzionario responsabile con la determina n. 186 del 13 ottobre 2005, ha l'accesso all'INA SAIA per lo scambio dati con il CNSD prodromico all'emissione delle carte di identità elettroniche.

Per il solo corpo di polizia municipale

Per l'esercizio delle attività previste dal codice della strada il comandante, gli agenti e gli addetti amministrativi del corpo intercomunale di polizia municipale della Val de Chiese hanno accesso alle banche dati dell'ACI PRA e di MCTC per risalire dalla targhe ai proprietari dei veicoli circolanti

Per il solo servizio biblioteca

catalogo bibliografico trentino

Gestioni in forma associata

Come stabilito all'art. 3 comma 1 del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari «*Il comune di Storo svolge le funzioni di ente capofila della gestione associata e coordinata dell'ufficio tecnico, dell'ufficio tributi, del servizio di polizia municipale, del servizio bibliotecario, del servizio di vigilanza boschiva e del servizio del segretario comunale. I dati trattati dai competenti uffici riguardano anche quelli dei comuni associati, con i quali gli stessi dati vengono scambiati.*»

Le competenze dei vigili urbani sono estese anche ai custodi forestali nell'ambito dei settori di loro competenza

Attività a fini statistici

Tutti gli uffici sono chiamati a collaborare a norma di legge con i vari organismi preposti alla raccolta e elaborazione di statistiche sulla popolazione, sulla qualità della vita sulle attività economiche sull'uso del territorio e sullo stato dell'ambiente. I dati forniti sono aggregati in forma anonima

Fungibilità

Per garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e l'erogazione di servizi ai cittadini senza ritardi e interruzioni è stabilito nel regolamento organico del personale dipendente e nei contratti collettivi di lavoro in base al principio di fungibilità il dovere di collaborazione fra dipendenti con l'obbligo di sostituzione vicendevole per brevi assenze o per congedo ordinario. Ciò può comportare di dover attendere a trattamenti di dati di non ordinaria competenza.

Tabella 1.2 Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti.

[omissis]

I nastri di backup sono dall'amministratore di sistema.

Tabella 2 – Competenze e responsabilità degli uffici preposti ai trattamenti

Note.

Con riferimento alla tabella 2 proposta dalla guida del Garante si osserva quanto segue:

1. la colonna 2 intestata «**trattamenti effettuati dalla struttura**» dovrebbe essere utilizzata per indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura (nel caso del comune di Storo si intendono gli uffici). Ciò è già stato fatto utilizzando nella tabella 1.1 ove la colonna 6 in via principale e la colonna 7 in via derivata indicano gli uffici competenti ai relativi trattamenti e quindi queste informazioni non si ripetono in questa tabella ove non viene riportata la relativa colonna.
2. la colonna 3 intestata «**descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura**» secondo la guida dovrebbe contenere la descrizione sintetica dei compiti e delle responsabilità degli uffici rispetto ai trattamenti di competenza. L'organizzazione per singoli uffici del comune di Storo offre livelli di semplificazione e generalizzazione tale che per trattamento dei dati debba intendersi in ogni caso l'intero complesso di operazioni effettuato con o senza l'ausilio di strumenti informatici che comprende tutte e singole le operazioni ivi elencate. In questa colonna vengono sinteticamente riportati i compiti da mansionario dei singoli uffici, rimanendo inteso che nell'esercizio della loro attività gli impiegati compiono tutte le operazioni di trattamento previste all'art. 4 comma 1 lett. a) del codice.

Utilizzo di altre fonti integrative di informazioni sulle competenze e responsabilità degli uffici

La guida indica che è possibile utilizzare a questo riguardo altri documenti già predisposti. Si ritiene utile ed economico approfittando di tale possibilità indicando i seguenti documenti:

1. Il già citato regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato dal consiglio comunale nella seduta del 25 giugno 1998, con deliberazione n. 19 elenca i procedimenti affidati ai singoli uffici indicando e fissando i tempi. La versione ufficiale comprende i nomi dei responsabili all'epoca dell'approvazione. Sul sito Internet del comune www.comune.storo.tn.it le tabelle sono aggiornate con i nomi dei funzionari in servizio a dicembre 2005
2. Il comune di Storo partecipa al progetto provinciale dello SPOT sportello unico delle attività produttive e sul sito internet www.spot.provincia.tn.it/storo di prossima apertura sono indicati oltre 30 procedimenti con i nomi dei funzionari responsabili, la modulistica, la normativa autorizzatoria e sanzionatoria i dati trattati e quanto altro serve sapere allo scopo
3. Il piano esecutivo di gestione assegna agli uffici e servizi di merito le competenze di budget per l'adozione delle determinate finalizzate all'attuazione degli obiettivi prefissati
4. Il sindaco ogni anno con un proprio atto di nomina affida ai funzionari prescelti la responsabilità degli uffici, delle competenze di PEG e ciò comporta come sopra riferito a pagina 6 punto 2.2 anche la responsabilità del trattamento dei dati di competenza.

In questa tabella si riassumono in estrema sintesi per singoli uffici i compiti e le responsabilità

Ufficio		compiti e responsabilità
sigla	descrizione	
SE	segreteria e affari generali	attività deliberativa e contrattualistica, e relativa esecuzione, affari generali, procedure concorsuali per assunzione del personale e verbalizzazione dei procedimenti disciplinari, segreteria delle attività istituzionali ed ispettive e delle commissioni consiliari, protocollo, atti di democrazia diretta e istituzionale, rapporti con le associazioni, posta, centralino internet, gestione del patrimonio. Spese per l'assistenza, per l'informatica e di rappresentanza.
RA	ragioneria e servizio finanziario	bilancio, entrate e spese e conto consultivo, pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle proposte di delibere e determinate, rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei conti, gestione del personale, tributi comunali della gestione associata, inventario dei beni comunali; gestione amministrativa e finanziaria dei lavori pubblici e procedure espropriative, aste appalti, subappalti e cottimi; IVA IRE e fisco. - Gestione associata e coordinata dell'ufficio unico tributi fra i comuni di Storo e Bondone.
AN	anagrafe stato civile leva elettorale	Anagrafe, Stato Civile, servizi elettorali, giudici popolari, affari militari, obiettori di coscienza, e leva, censimenti e statistiche sulla popolazione, autenticazione di firme e copie, e altri adempimenti previsti dal DPR 445/2000, competenze sanitarie inerenti la popolazione, polizia mortuaria, elezioni e consultazioni popolari, rapporti con il pubblico e attività di sportello, certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi esclusi edilizia e attività economiche e viabilità.
UT	ufficio tecnico	progettazioni e direzione lavori, controllo tecnico su prestazioni professionali e lavorative esterne, manutenzione e gestione del patrimonio con direzione degli addetti al cantiere comunale, edilizia e urbanistica, ambiente, servizi in economia, attività catastali, frazionamenti, gestione del territorio, distribuzione e depurazione delle acque, rifiuti (esclusi ruoli di competenza ragioneria), Arcgis, sicurezza (DPR 626/94 e 494/96) - Gestione associata e coordinata dell'ufficio tecnico unico fra i comuni di Storo e Bondone.
CM	commercio polizia amministrativa	Licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta permessi in genere ad esclusione della materia edilizia e ambiente, sportello unico attività economiche, commercio industria artigianato agricoltura agriturismo e pubblici esercizi, pubblica sicurezza e provvedimenti contingibili e urgenti, fiere e mercati, COSAP statistiche sulle attività economiche, competenze sanitarie inerenti il territorio e le attività economiche
ME	messo comunale	pubblicazioni degli atti all'albo pretorio e presso altri luoghi a ciò deputati. Notifiche degli atti del comune e di altre pubbliche amministrazioni.

Ufficio		compiti e responsabilità
sigla	descrizione	
VI	vigili polizia municipale	L'attività viene svolta dal corpo intercomunale della polizia municipale della Valle del Chiese, in base alle leggi di competenza, alla convenzione sottoscritta dai sindaci dei quindici comuni partecipanti il 15lugio 2005 e in base al regolamento del corpo intercomunale di polizia locale della valle del chiese approvato da tutti i consigli comunali (per Storo il 27.11.2003 con deliberazione n. 49)
BI	bibliotecario e attività culturali	biblioteca comunale in gestione associata, attività culturali e rapporti con enti e associazioni culturali, archivio storico e ricerche, segreteria della redazione del Bollettino del comune di Storo e stampa e diffusione, altre pubblicazioni comunali. Piano culturale

Considerazioni comuni sulla sicurezza del sistema informatico previsto dalle regole 19.3, 19.4 e 19.5

[omissis]

Tabella 6 – Pianificazione degli interventi formativi previsti

Note

I responsabili del trattamento dei dati valutano, per ogni incaricato a cui ha affidato il trattamento, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione.

La previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento ha lo scopo principale di renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansione, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali.

Si ritiene necessario effettuare momenti di formazione ogniqualvolta il responsabile del trattamento ne ravvisi la necessità.

Come già riferito nella parte seconda del presente documento, circa l'obbligo del titolare di informare i responsabili e questi di informare gli incaricati al trattamento delle responsabilità che sono loro affidate in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore, ed in particolare di quanto stabilito dal codice, si ripete che gli stessi vengono informati anche sul fatto che una copia di tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati, il presente provvedimento aggiornato e i regolamenti sui dati sensibili e sulla videosorveglianza e ogni atto o provvedimento in materia è disponibile nella cartella informatica condivisa in sola lettura in alias «L:\Regolamento\privacy».

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
Formazione specifica dei responsabili su ruolo, compiti e responsabilità	Responsabili	ingresso in servizio, cambiamento di mansioni, introduzione di nuovi significativi strumenti
Formazione a incaricati dei vari uffici	incaricati	Vari incontri con suddivisione del personale in ragione delle attività e mansioni affidate

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
posta elettronica interna sull'aggiornamento del DPS e sulle norme e regolamenti	tutti	in tempo reale

Tabella 7 – Trattamenti affidati all'esterno

Descrizione sintetica dell'attività esterna-lizzata	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
Gestione stipendi	1 e 2 della tabella 1	CBA 0184580222	determina 29.12.2003 n. 265 e lettera del sindaco del 12.12.2005 prot. 10658
Assistenza tecnica e formazione	tutti	Deltadator SPA 01763870225 Sinergis SPA 03188950103	determina n. 228 del 20.12.2005 lettera del sindaco del 21 dicembre 2005 determina n. 233 del 20.12.2005 lettera del sindaco del 21 dicembre 2005
Servizio suppletivo biblioteca e servizi di pulizia	23, 126, 127, e 128	Lavori in corso società cooperativa	determine n. 72 del 21.04.2005 .e n. 172 del 15.09.200 e lettera del sindaco di data odierna

Parte quarta - trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

[omissis]