



**DOCUMENTO PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA DEL  
TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI**

*(D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e ss.  
mm. – Privacy- Misure minime di  
sicurezza)*

**Data:** \_\_\_\_\_

# **ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI TRAPANI**

\* \* \* \* \*

## ***DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA (D.L. v. 30 giugno 2003 n°196 e ss. mm. – Privacy- Misure minime di sicurezza)***

### **Introduzione**

L'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI in seguito chiamato "IACP" con sede in Trapani – P.le Falcone e Borsellino 15 (C.F. 00081330813), nella persona del suo legale rappresentante pro tempore Ing. Salvatore Pirrone (C.F. PRRSVT57B03H422V) redige il seguente DISCIPLINARE TECNICO per la Sicurezza pur essendo entrato in vigore il D.L. n. 5/2012, meglio conosciuto come D.L. semplificazioni, per effetto della pubblicazione sulla G.U. n. 33 del 9\2\2012 (nel S.O. n. 27/2012) facendo diventare così, operative, le misure contenute nel Decreto, concepite dal Governo – come si legge nell'introduzione al testo – *“al fine di assicurare, nell'attuale eccezionale situazione di crisi internazionale e nel rispetto del principio di equità, una riduzione degli oneri amministrativi per i cittadini e le imprese e la crescita, dando sostegno e impulso al sistema produttivo del Paese”*. Tra le “semplificazioni” più rilevanti figurano quelle relative ai dati personali. In particolare, l'art. 45 del D.L. semplificazioni interviene sull'art. 34 del Codice della privacy (D.Lgs. 196/2003), sopprimendo la lett. g) del comma 1 e abrogando il comma 1-bis.

Sebbene il D.L. n. 5/2012, sopra cennato, abbia reso non più obbligatoria la tenuta di un D.P.S. aggiornato e la necessità di avvalersi di un'autocertificazione sostitutiva o di un D.P.S. semplificato, si è ritenuta necessaria la predisposizione e l'aggiornamento dei dati, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle singole responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi.

Tale abolizione, comunque, lascia inalterato l'obbligo dell'istituzione delle misure di sicurezza per la tutela dei dati sensibili in quanto rimasti invariati tutti gli aspetti tecnici della normativa, quali:

- 1) autenticazione informatica
- 2) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- 3) utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- 4) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- 5) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici

- 6) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- 7) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari

Pertanto, rimane la necessità di stilare :

- ✓ l'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 da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché le procedure da seguire per controllare l'accesso ai locali nei quali vengono conservati i dati oggetto del trattamento o l'accesso per via telematica;
- ✓ la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento garantendone la disponibilità in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati;
- ✓ la previsione di interventi formativi per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi che incombono sui dati e dei modi per prevenire i danni delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare o sull'introduzione di nuovi strumenti utilizzati per il trattamento dei dati personali;
- ✓ 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;
- ✓ per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

## **ART. 1**

### **Finalità**

Il presente documento ha lo scopo di delineare il quadro delle misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche, adottate e da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dall'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI di Trapani, con sede nel P.le Falcone e Borsellino n. 15, C. F.00081330813.

## **ART. 2**

### **Obiettivi del documento**

Il presente disciplinare tecnico è redatto in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal successivo il DL n. 5/2012, e mira a regolamentare e garantire la riservatezza, la sicurezza e la protezione dei dati personali in possesso dello IACP di Trapani, nonché a porre in atto idonee strategie per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza.

Il disciplinare garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il tutto è disciplinato in modo da assicurare un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento (art. 2 D.Lgs 196/2003). Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs.: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano”*.

Tali dati riguardano:

- il personale che presta servizio presso lo IACP;
- l'utenza che frequentano questa struttura;
- i fornitori.

In particolare, nel presente documento vengono definiti i criteri tecnici e organizzativi per:

- a) la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ad accedere ai medesimi locali;
- b) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- c) i criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, cartacei o telematici;
- d) l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi che incombono sui dati e dei modi per prevenire gli eventi dannosi.

### **ART. 3**

#### **Trattamenti con strumenti elettronici/ sistema di autenticazione informatica.**

Gli incaricati sono dotati di un sistema di credenziali che consente loro il superamento della procedura di autorizzazione relativa ai trattamenti consentiti.

### **ART. 4**

#### **Documento programmatico sulla sicurezza**

- Elenco dei trattamenti di dati personali vedi successive tabelle A, B, C, D, E, F e mappa riepilogativa

<b>TABELLA “A” T1</b>	
Descrizione	Finalità amministrativa/contabile trattamento giuridico ed economico dati del personale in servizio
Natura dei dati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dati giudiziari: Provvedimenti o procedimenti giudiziari da casellario giudiziale o da certificati carichi pendenti.</li><li>- Dati sensibili Sindacati: comunicazione di appartenenza ad organiz-</li></ul>

	<p>zazioni sindacali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato di salute: prescrizioni mediche e stato invalidante</li> <li>- Dati personali e/o identificativi: Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale, retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso del dipendente, coordinate bancarie e postali, Stato civile, figli minori, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare;</li> <li>- Rilevazione presenze in ufficio: Orari di entrata e uscita, tipologie di assenze dal servizio.</li> </ul>
Unità Operativa principale – Gruppo	Ufficio Unico del Personale, C.E.D., Servizio Programmazione finanziaria e Gestione Risorse.
Unità Operativa secondaria	Ufficio di Protocollo
Strumenti	Dispositivo elettronico e/o automatizzato: Router per ADSL Personal Computer, Server ecc. . Programmi per elaboratori: Microsoft Office, File maker, Open Office. Schedari ed altri supporti cartacei in numero adeguato
Banche dati	Locali delle strutture di riferimento Software gestione personale: Rilev Zucchetti e Paghe Urbi modulo Paghe della PA Digitale
Locali	Dove avviene il trattamento: Locali adibiti ai rispettivi Uffici

**TABELLA “B” T2**

Descrizione	Finalità amministrativa/contabile trattamento giuridico ed economico Amministratori e Sindaci nonché membri esterni dell’O.I.V.
Natura dei dati	Dati personali e/o identificativi di Amministratori e Sindaci nonché dei membri esterni dell’O.I.V.: Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica, nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale coordinate bancarie e postali e trattenute.
Unità Operativa principale – Gruppo	Ufficio Unico del Personale, Servizio Programmazione finanziaria e Gestione Risorse.
Unità Operativa secondaria	Ufficio di Protocollo
Strumenti	Dispositivo elettronico e/o automatizzato: Router per ADSL, Personal Computer, Server, ecc.. Programmi per elaboratori: Microsoft office, file maker, Open Office. Schedari ed altri supporti cartacei in numero adeguato
Banche dati	Locali delle strutture di riferimento Software gestione emolumenti: Urbi modulo Paghe 3 della PA Digitale.
Locali	Dove avviene il trattamento: Ufficio Personale.

**TABELLA “C” T3**

Descrizione	Finalità amministrativa/contabile: trattamento giuridico ed economico di professionisti terzi assimilati
Natura dei dati	Dati personali e/o identificativi: Professionisti o terzi assimilati Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione, coordinate bancarie e postali
Unità Operativa principale – Gruppo	Servizio Programmazione finanziaria e Gestione Risorse,. Settore Tecnico.
Unità Operativa secondaria	Ufficio di Protocollo
Strumenti	Dispositivo elettronico e/o automatizzato: Router per ADSL, Personal Computer, Server, ecc. . Programmi per elaboratori: Microsoft office, file maker, Open Office. Schedari ed altri supporti cartacei in numero adeguato
Banche dati	Locali delle strutture di riferimento Urbi Modulo contabilità della PA Digitale
Locali	Dove avviene il trattamento: Locali adibiti ai rispettivi Uffici

**TABELLA “D” T4**

Descrizione	Finalità amministrativa/contabile fornitori:
Natura dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati personali e/o identificativi: Dati contabili, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica Nome, cognome, luogo e data di nascita numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione coordinatore bancarie e postali. Fatture ed altre informazioni commerciali.</li> <li>- Dati giudiziari: Provvedimenti o procedimenti giudiziari da casellario giudiziale o da certificati carichi pendenti.</li> </ul>
Unità Operativa principale – Gruppo	Servizio Programmazione finanziaria e Gestione Risorse, Servizio Economico.
Unità Operativa secondaria	Ufficio di Protocollo, Settore Tecnico.
Strumenti	Dispositivo elettronico e/o automatizzato: Router per ADSL Personal Computer , Server . Programmi per elaboratori: Microsoft Office, file maker, Open Office. Schedari ed altri supporti cartacei in numero adeguato
Banche dati	Locali delle strutture di riferimento Software gestione fatture: Urbi Modulo contabilità della PA Digitale.
Locali	Dove avviene il trattamento: Ufficio Locali adibiti ai rispettivi Uffici

**TABELLA “E” T5**

Descrizione	Finalità tecnico/amministrativa/contabile: trattamento giuridico Imprese e-secutrici di lavori pubblici e fornitori.
Natura dei dati	Dati giudiziari : Provvedimenti riportati sul Casellario Giudiziale (eccezion fatta per quelle fallimentari e di interdizione e di inabilitazione) nonché provvedimenti riportati su certificati di carichi pendenti. Dati personali e/o identificativi: Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione, coordinate bancarie e postali
Unità Operativa principale – Gruppo	Servizio Appalti e Contratti, Settore Tecnico
Unità Operativa secondaria	Servizio Protocollo, Direzione Lavori
Strumenti	Dispositivo elettronico e/o automatizzato: Router per ADSL, Personal Computer, Server . Programmi per elaboratori microsoft office, file maker, Open Office. Schedari ed altri supporti cartacei in numero adeguato
Banche dati	Locali delle strutture di riferimento Software gestione personale: Programma gare Cienne Software di Laura Colombo
Locali	Dove avviene il trattamento: Locali adibiti ai rispettivi Uffici

**TABELLA “F” T 6**

Descrizione	Gestione Inquilini ed Utenti:
Natura dei dati	Dati sensibili su inquilini: Stato di salute: - stato di disabilità Dati su inquilini: - Affidabilità e/o puntualità nei pagamenti; - indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica, nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, proprietà, possessi e locazioni, beni e servizi forniti o ottenuti; - Retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso dell’utente; - Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare.
Unità Operativa principale – Gruppo	Servizio Inquilinato, Centro Elaborazione Dati, Servizio patrimonio e Anagrafe Utenza, Servizio Legale.
Unità Operativa secondaria	Servizio Gestione Affitti e Locali, Servizio Legale, Ufficio di Protocollo (Unità esterne: HYA S.R.L. Riscossione Sicilia S.p.A.)
Strumenti	Dispositivo elettronico e/o automatizzato: Router per ADSL Personal Computer , Server. Programmi per elaboratori: Microsoft, file maker, Open Office.

	Schedari ed altri supporti cartacei in numero adeguato
Banche dati	Locali delle strutture di riferimento Software gestione inquilini proprio nonché Gelim della CGS.
Locali	Dove avviene il trattamento: Locali adibiti ai rispettivi Uffici.

**TABELLA “G” T 7**  
**Commissioni Assegnazione Alloggi**

Descrizione	Gestione Domande e Graduatorie per assegnazioni:
Natura dei dati	Dati sensibili su inquilini: Stato di salute: stato di disabilità Dati su candidati: - Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita Proprietà, possessi e locazioni; - Retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso; - Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare
Unità Operativa principale – Gruppo	Gruppi di lavoro istituiti per la disamina delle graduatorie di Assegnazioni Alloggi Popolari
Unità Operativa secondaria	Centro Elaborazione Dati, Servizio Inquilinato.
Strumenti	Dispositivo elettronico e/o automatizzato: Router per ADSL Personal Computer Server sistema BULL DPX/2 terminali. Programmi per elaboratori: microsoft, file maker, Open Office. Schedari ed altri supporti cartacei in numero adeguato
Banche dati	Locali delle strutture di riferimento Programmi Office e Open Office.
Locali	Dove avviene il trattamento: Locali adibiti alle rispettive segreterie

### Mappa riepilogativa dei Trattamenti

Strumenti	Dati Personali Identificativi						
	Personale	Ammini- stratori	Professio- nisti	Fornitori	Imprese	Inquilini	Gradua- torie
Ar- mdi/Schedar i	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
Pacchetti Software	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

Personal Computers	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
CD, Server, Pen Drive, Hard Disk esterni	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

Strumenti	Dati Sensibili						
	Personale	Ammini- stratori	Professio- nisti	Fornitori	Imprese	Inquilini	Assegna- tari
Armadi/Schedari	T1					T6	T7
Pacchetti Software	T1						
Server	T1						
CD, Server, Pen Drive, Hard Disk esterni	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

Strumenti	Dati Giudiziari						
	Personale	Ammini- stratori	Professio- nisti	Fornitori	Imprese	Inquilini	Assegna- tari
Armadi/Schedari	T1		T3	T4	T5		
Modem Analogici	T1		T3	T4	T5		
Pacchetti Software	T1		T3	T4	T5		
Personal Computers	T1		T3	T4	T5		
CD, Server, Pen Drive, Hard Disk esterni	T1		T3	T4	T5		

## ART. 5

### Trattamento dati personali affidati all'esterno

Gli impegni da richiedere ai soggetti esterni ai quali venga affidato il trattamento dati personali ed identificativi sono i seguenti:

- di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono di natura personale e identificativa e pertanto sono soggetti alla relativa normativa di protezione;
- di ottemperare agli obblighi della normativa;
- di attenersi alle istruzioni ricevute e di conformare ad esse le procedure seguite;
- di impegnarsi a richiesta a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate;
- di riconoscere il diritto dello IACP committente di verificare l'effettiva applicazione delle norme.

	Trattamento	Soggetto esterno	Natura dei dati	Garanzie
T1	Manutenzione software, - trattamento dati	Zucchetti, incaricato manutenzione Tesoriere Medico convenzionato PA Digitale	Dati personali identificativi Dati giudiziari Dati sensibili	Adempimento obblighi previsti dal Codice protezione dati personali
T2	Manutenzione software - trattamento dati	Tesoriere PA Digitale	Dati personali identificativi	Adempimento obblighi previsti dal Codice protezione dati personali
T3	Trattamenti dati	Tesoriere PA Digitale	Dati personali identificativi Dati giudiziari	Adempimento obblighi previsti dal Codice protezione dati personali
T4	Manutenzione software Trattamento dati	Tesoriere PA Digitale	Dati personali identificativi Dati giudiziari	Adempimento obblighi previsti dal Codice protezione dati personali
T5	Manutenzione software Trattamento dati	Cienne di Colombo	Dati personali identificativi Dati giudiziari	Adempimento obblighi previsti dal Codice protezione dati personali
T6	Manutenzione software - Trattamento dati	HYA S.R.L. Riscossione Sicilia S.p.A Tecnosys Italia Srl	Dati personali identificativi Dati sensibili	Adempimento obblighi previsti dal Codice protezione dati personali

## ART. 6

### Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

#### Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il legale rappresentante *pro tempore* dello I.A.C.P.. Tra i compiti che la legge gli assegna, e che non sono delegabili è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il Titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

#### Responsabili dei trattamenti interni sulla sicurezza dei dati personali

In base a quanto disposto dell'art. 29 comma 2 del D.Lgs n.196/2003 il Legale rappresentante pro-tempore, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, individua come Responsabili per il trattamento dei dati personali ai fini della sicurezza:

- a) il Dirigente del Settore Amministrativo
- b) il Dirigente del Settore Ec. Finanziario
- c) il Dirigente del Settore Tecnico

Nominativo	Compiti e responsabilità	Trattamenti
Dott. Pietro Savona	Responsabile del Trattamento	T1 - T2 – T5 – T6 – T7
Dott. Nunziata Gabriele	Responsabile del Trattamento	T1 - T2 – T3 – T4 – T6
Dr. Pietro Savona	Responsabile del Trattamento	T3 – T4 – T5 –

Essi hanno il compito di:

1. promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento del programma di sicurezza e vigilare sul rispetto delle norme indicate nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza;
2. informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
3. operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
4. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
5. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
6. verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario;
7. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato;
8. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questo Ente, nel proprio ambito di competenza;
9. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali.

La nomina del Responsabile del trattamento è a tempo indeterminato, decade per revoca in qualsiasi momento o con il venir meno dei compiti che giustificavano il trattamento.

Al Dirigente del Settore Economico Finanziario compete la nomina dell'Amministratore di sistema – Responsabile del trattamento per la gestione dei dati e sistemi informatici.

## **Gli incaricati**

In ottemperanza al D.Lgs. n.196/2003 che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *“qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati”*, l'incaricato deve trattare i dati personali:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornandoli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile/Titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione;
6. effettuando le seguenti operazioni nel trattamento dei documenti:
  - non far uscire documenti dalla sede neanche temporaneamente;
  - non fare copie della documentazione, salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
  - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
  - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
  - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  - nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare o Responsabile;
  - le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in buste chiuse;
  - all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

Gli incaricati del trattamento dei dati personali, con specifico riferimento alla sicurezza, hanno le seguenti responsabilità:

- a) svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del Responsabile del trattamento dei dati;

- b) non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati;
- c) rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- d) informare il Responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non.

Tutto il personale deve ricevere idonee ed analitiche informazioni da parte del Responsabile del trattamento sulle mansioni affidate e sugli adempimenti cui sono tenuti in ragione della riservatezza che si deve per l'incarico affidato e per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica amministrazione.

Ogni dipendente è da considerarsi, per la propria sfera di competenza, incaricato del trattamento e come tale deve essere nominato mediante specifico atto che elenchi puntualmente:

1. categorie dei dati cui può avere accesso;
2. tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alla varie tipologie di dati;
3. istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Qualora ne sussista la necessità, il dipendente dovrà essere nominato incaricato del trattamento con specifico atto di designazione, in base ai compiti che assolve nell'ufficio. Tale nomina dovrà elencare puntualmente la prescrizione di:

- munirsi di password di almeno otto caratteri da consegnare in copia in busta sigillata alla persona che sarà indicata quale custode delle chiavi;
- effettuare le occorrenti procedure di salvataggio con cadenze settimanali;
- di attivare e aggiornare frequentemente i programmi in dotazione per proteggere i sistemi informativi;
- di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici e ciò mentre è in corso la sessione di lavoro.

In particolare, tenuto conto del piano di lavoro e delle attività predisposto dal Titolare del trattamento dei dati per il corrente anno e adottato dai Responsabili dei trattamenti interni, vengono individuati e nominati incaricati i seguenti dipendenti con annesso ambito del trattamento dei dati consentito:

<b>Incaricati</b>	<b>Servizio appartenenza</b>	<b>Unità operativa</b>	<b>Dati trattati</b>
Giurlanda Pietro	Affari Gen. e Pers.le	Personale	Personali, sensibili e giudiziari
La Sala Paola	Affari Gen. e Pers.le	Personale	Personali, sensibili e giudiziari
Tobia Leonardo	Affari Gen. e Pers.le	Personale	Personali, sensibili e giudiziari
Agosta Giovanna	Affari Gen. e Pers.le	Personale	Personali, sensibili e giudiziari
Castrogiovanni Girolamo	Affari Gen. e Pers.le	Protocollo	Personali, sensibili e giudiziari
Ingrassia Adalgisa	Affari Gen. e Pers.le	Protocollo	Personali, sensibili e giudiziari
Peraino M. Luisa	Affari Gen. e Pers.le	Protocollo	Personali, sensibili e giudiziari

Maculati Giuseppa	Affari Gen. e Pers.le	Portineria	Personali
Maltese Leonardo	Affari Gen. e Pers.le	Portineria	Personali
Greco Diego	U.U.P.	Personale, Amministratori, Sindaci, componenti O.I.V., Professionisti e terzi	Personali, sensibili e giudiziari
Pipitone Marianna	U.U.P.	Personale, Amministratori, Sindaci e componenti O.I.V.	Personali, sensibili e giudiziari
Fanara Emanuele	Contratti e Appalti	Imprese	Personali e giudiziari
Pipitone Marianna	Contratti e Appalti	Imprese	Personali e giudiziari
Montanti Laura	Legale ed espropriazione	Utenza, Professionisti e terzi	Personali e sensibili e giudiziari
Longhitano Francesco	Legale ed espropriazione	Utenza, Professionisti e terzi	Personali e sensibili e giudiziari
La Commare Natale	Legale ed espropriazione	Utenza, Professionisti e terzi	Personali e sensibili e giudiziari
Giacomarro Elisabetta	Legale ed espropriazione	Utenza, Professionisti e terzi	Personali e sensibili e giudiziari
Lax Caterina M. Rita	Inquilinato	Inquilini, Utenti e graduatorie assegnazione AA. PP.	Personali, sensibili e giudiziari
Arancio Giuseppa Aurelia	Inquilinato	Inquilini, Utenti e graduatorie assegnazione AA. PP.	Personali, sensibili e giudiziari
Ardagna Giuseppa	Inquilinato	Inquilini, Utenti e graduatorie assegnazione AA. PP.	Personali, sensibili e giudiziari
Cusumano Filippa	Inquilinato	Inquilini, Utenti e graduatorie assegnazione AA. PP.	Personali, sensibili e giudiziari
Di Stefano Alberto	Inquilinato	Inquilini e Utenti	Personali, sensibili e giudiziari
Marino Giuseppe	Inquilinato	Inquilini e Utenti	Personali e sensibili Personali, sensibili e giudiziari
Morselli Orazio	Inquilinato	Inquilini e Utenti	Personali, sensibili e giudiziari
Ruggirello Pietro	Inquilinato	Inquilini, Utenti e graduatorie assegnazione AA. PP.	Personali, sensibili e giudiziari
Vilardi Giacoma	Inquilinato	Inquilini e Utenti	Personali, sensibili e giudiziari
Accardo Maria	Inquilinato	Inquilini e Utenti	Personali e sensibili
Calandrino Maria	Inquilinato	Inquilini e Utenti	Personali e sensibili
Garuccio Pietro	Anagrafe dell'utenza	Inquilini e utenti	Personali
Di Discordia Giuseppe	Anagrafe dell'utenza	Inquilini e utenti	Personali
Romano Giovanna	Anagrafe dell'utenza	Inquilini e utenti	Personali
Garuccio Pietro	U.R.P.	Inquilini e utenti	Personali

Certa Grazia	U.R.P.	Inquilini e utenti	Personali
Melodia Maria	U.R.P.	Inquilini e utenti	Personali
Ruggirello Margherita	U.R.P.	Inquilini e utenti	Personali
Zito Tecla	U.R.P.	Inquilini e utenti	Personali
Giacalone Gaspare	Staff	Personale, Amm.tori, Sindaci, comp.ti O.I.V., Professionisti e terzi	Personali, sensibili e giudiziari
Allotta Giacomina	Staff	Personale, Amministratori, Sindaci, componenti O.I.V., Professionisti e terzi	Personali e sensibili
Fanara Emanuele	Servizi tecnici generali	Professionisti e terzi	Personali e giudiziari
Tardia Giovanni	Servizi tecnici generali	Professionisti e terzi	Personali e giudiziari
Maltese Giuseppe	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Gabellone Francesco	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Costa Antonio	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Cabellone M. Antonia	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Dispensa Salvatore	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Sciaccia Gaetano	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Poma Paolo	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Piccichè Anna Maria	Ufficio tecnico ambito "A"	Inquilini e imprese e protocollo	Personali, sensibili e giudiziari
Corso Michele	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
La Sala Nicolò	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Manzo Leonardo	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Allotta Antonio	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Martinez Tommaso	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Bica Luca	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
D'Angelo Nunzio	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini e imprese	Personali, sensibili e giudiziari
Ingrassia Elena	Ufficio tecnico ambito "B"	Inquilini, imprese e protocollo interno	Personali, sensibili e giudiziari
Ferreri Matteo	Programmazione finanziaria e gest. risorse	Amministratori, Sindaci, componenti O.I.V.,	Personali, sensibili e giudiziari

		Professionisti, terzi e fornitori	
Barbera Bartolomea	Programmazione finanziaria e gest. risorse	Amministratori, Sindaci, componenti O.I.V., Professionisti, terzi e fornitori	Personali, sensibili e giudiziari
Maltese Annamaria	Programmazione finanziaria e gest. risorse	Amministratori, Sindaci, componenti O.I.V., Professionisti, terzi e fornitori	Personali, sensibili e giudiziari
Coppola Anna Maria	Programmazione finanziaria e gest. risorse	Amministratori, Sindaci, comp.ti O.I.V., Professionisti, terzi e fornitori	Personali, sensibili e giudiziari
Di Discordia Diego	Gestione affitti alloggi e locali	Inquilini e utenti	Personali, sensibili e giudiziari
Ottaviani Maria Letizia	Gestione affitti alloggi e locali	Inquilini e utenti	Personali, sensibili e giudiziari
Greco Giuseppe	Gestione affitti alloggi e locali	Inquilini e utenti	Personali, sensibili e giudiziari
Spanò Vincenzo	Economato	Terzi e fornitori	Personali, sensibili
Maggio Matteo	Economato	Personale e fornitori	Personali e sensibili
D'Esposito M. Lucia	Economato	Personale e fornitori	Personali e sensibili e giudiziari
Campaniolo Mariano	Economato	Personale e fornitori	Personali e sensibili
Garuccio Pietro	C.E.D.	Inquilini, utenti e fornitori	Personali e sensibili e giudiziari
San Brunone Giangaspere	C.E.D.	Personale, Amministratori, Sindaci, componenti O.I.V., inquilini e utenti	Personali e sensibili e giudiziari
Oddo Paola	C.E.D.	Inquilini e utenti	Personali
Marchetti Giuseppina	C.E.D.	Inquilini e utenti	Personali
Basile Lucia	C.E.D.	Inquilini e utenti	Personali e sensibili e giudiziari
Amoroso Giuseppa	C.E.D.	Inquilini e utenti	Personali
Amato Cinzia	C.E.D.	Inquilini e utenti	Personali e sensibili e giudiziari

A maggior specificità della prefata tabella si allegano i tabulati distinti per Servizio dalla lett. A) alla lett. P) contenenti la distribuzione dei compiti e dei dati trattati da ogni singolo dipendente.

## ART. 7

### Analisi dei rischi che incombono sui dati

**1) RISCHI DERIVANTI DAL COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI;**

- sottrazione di credenziali di autenticazione;
- carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria,
- comportamenti sleali o fraudolenti;
- errori materiali;

**2) RISCHI RELATIVI AGLI STRUMENTI;**

- azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno;
- (spamming) , tecniche di sabotaggio;
- malfunzionamento, indisponibilità, o degrado degli strumenti;
- accessi esterni non autorizzati;
- intercettazione di informazioni in rete;

**3) RISCHI RELATIVI AL CONTESTO FISICO - AMBIENTALE ;**

- ingressi non autorizzati a locali/aree di accesso ristretto;
- sottrazione di strumenti contenenti dati;
- eventi distruttivi, naturali o artificiali;
- guasti a sistemi ed errori umani.

<b>Cod.</b>	<b>Rischi associati comportamento operatori</b>	<b>Conseguenze</b>	<b>Danno</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Coefficiente rischio</b>
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	carenza di Consapevolezza disat.ne/ incuria	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	comportamenti sleali o fraudolenti	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	errori materiali	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1

<b>Cod.</b>	<b>Rischi associati uso strumenti</b>	<b>Conseguenze</b>	<b>Danno</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Coefficiente rischio</b>
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	azione virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	(spamming), tecniche sabotaggio	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	malfunzionamento, indisponibilità degrado degli strumenti	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T 6- T7	accessi esterni non autorizzati;	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T 6- T7	Intercettazione di informazioni in rete;	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1

<b>Cod.</b>	<b>Rischi associati fisico ambientali</b>	<b>Conseguenze</b>	<b>Danno</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Coefficiente rischio</b>
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	ingressi non autorizzati a locali/aree di accesso ristretto;	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	sottrazione di strumenti contenenti dati;	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	eventi distruttivi, naturali o artificiali	Distruzione perdita accidentale	1	1	1
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T 6- T7	guasti a sistemi ed errori umani.	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1

## ART. 8

### Misure per garantire integrità e disponibilità dei dati

1. Mappatura delle aree dell'edificio con graduazione delle zone secondo la loro rischiosità  
**Vedi in proposito l'allegato "A" riportante la mappa delle aree dei sette piani dell'edificio adibito a sede degli uffici e la loro descrizione;** aree, che secondo la tipologia di rischio alle quali sono esposte, assumono coloritura blu, rossa, gialla o verde.
2. Regolamento d'accesso agli uffici con sistemi identificativi e consegna di pass ai visitatori utenti.  
**In particolare si veda l'analisi dei rischi come monitorata ed i rimedi specifici che qui di seguito si calendano nelle tre sottostanti tabelle**

Cod.	Rischi associati comportamento operatori	Conseguenze	Danno	Probabilità	Coefficiente rischio	Misure adottate e da adottare
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1	Cambio password trimestrale
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	carezza di consapevolezza disat.ne/ incuria	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1	Lettera periodica di richiamo delle regole
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	comportamenti sleali o fraudolenti	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1	controllo periodico
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	errori materiali	Distruzione o perdita accidentale	1	1	1	verifiche periodiche

Cod.	Rischi associati uso strumenti	Conseguenze	Danno	Probabilità	Coefficiente rischio	Misure adottate e da adottare
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	azione virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1	Antivirus e loro aggiornamento

T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	(spamming), tecniche sa- botaggio	Distruzione perdita ac- cidentale accesso non autorizzato	1	1	1	Antivirus e loro ag- giorna- mento
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	malfunzio- namento, indisponibi- lità degrado degli stru- menti	Distruzione perdita ac- cidentale accesso non autorizzato	1	1	1	Manuten- zione pe- riodica
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T 6- T7	accessi e- sterni non autorizzati;	Distruzione perdita ac- cidentale accesso non autorizzato	1	1	1	Servizio di uscierato e portierato
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T 6- T7	Intercetta- zione di in- formazioni in rete;	Distruzione perdita ac- cidentale accesso non autorizzato	1	1	1	Softwa- re/Firewall

<b>Cod.</b>	<b>Rischi as- sociati fi- sico am- bientali</b>	<b>Conseguenze</b>	<b>Danno</b>	<b>Probabili- tà</b>	<b>Coeffi- ciente ri- schio</b>	<b>Misure a- dottate e da adottare</b>
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	ingressi non auto- rizzati a locali/aree di accesso ristretto;	Distruzione perdita acci- dentale ac- cesso non au- torizzato	1	1	1	Servizio di uscierato e portierato Elenco no- minativo pu- lizzieri ester- ni
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	sottrazio- ne di strumenti contenenti dati;	Distruzione perdita acci- dentale ac- cesso non au- torizzato	1	1	1	Servizio di uscierato e portierato Elenco no- minativo pu- lizzieri ester- ni
T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T6 – T7	eventi di- struttivi, naturali o artificiali	Distruzione perdita acci- dentale	1	1	1	Copie di salvataggio ubicato in luogo diver- sificato

T1- T2 – T3 – T4 – T5 – T 6- T7	guasti a sistemi ed errori umani.	Distruzione perdita accidentale accesso non autorizzato	1	1	1	Servizio di uscierato e portierato Elenco nominativo pulizieri esterni
---------------------------------------	-----------------------------------	---	---	---	---	---

## ART. 9

### Controllo generale sullo stato di sicurezza

Il Bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario prevede un apposito capitolo di spesa da utilizzare al fine di aggiornare i software impiegati nei P. C. dei dipendenti dei tre Settori o per acquistare programmi antivirus – o firewall, oppure per la partecipazione degli stessi dipendenti a corsi di istruzione finalizzati agli adempimenti del presente codice.

## ART. 10

### Criteria e modalità e ripristino della disponibilità dei dati (distrutti o danneggiati)

I dati identificativi vengono conservati con cadenza mensile in apposite copie di salvataggio. Tale materiale viene custodito in adeguati armadi separati .

I dati sensibili e giudiziari vengono conservati con cadenza settimanale in apposite copie di salvataggio chiuse in plichi sigillati.

Tale materiale viene custodito in adeguati armadi separati e verrà utilizzato all'occorrenza secondo i criteri in uso presso ciascun ufficio per la reinstallazione del contenuto.

## ART. 11

### Pianificazione degli interventi formativi

Interventi formativi degli incaricati del trattamento finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- a. profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dagli incaricati e delle conseguenti responsabilità che ne derivano;
- b. rischi che incombono sui dati;
- c. misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- d. modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza, adottate dal titolare.

Tali interventi formativi sono programmati in modo tale da avere luogo al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- a. già al momento dell'ingresso in servizio;

- b. in occasione di cambiamenti di mansioni, che implicino modifiche rilevanti nel trattamento dei dati personali.

Gli interventi formativi possono avvenire sia all'interno, a cura dei responsabili per la sicurezza del trattamento dei dati o di altri soggetti esperti nella materia, che all'esterno, presso soggetti specializzati.

In ogni caso, sono previste riunioni periodiche, una volta l'anno, per fare il punto sull'evoluzione degli aspetti legati alla sicurezza nel trattamento dei dati personali.

## **ART. 12**

### **Posta in entrata e smistamento al protocollo - documentazione cartacea**

Dagli atti presentati per la successiva protocollazione, verranno individuati dal dipendente che li riceve quelli contenenti dati sensibili e/o giudiziari.

Tali documenti saranno inseriti in apposita cartetta che verrà consegnata, chiusa, al Dirigente del Settore Amministrativo o di un suo vice.

Gli stessi, dopo la loro protocollazione, verranno consegnati al Dirigente del Settore cui sono diretti in plico chiuso.

## **ART. 13**

### **Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione del protocollo**

Le operazioni di registrazione indicate all'art.53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui al successivo art.55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica di questo Istituto e ciò ai sensi e degli effetti del T.U. disposizioni legislative e regolamentari D.P.R. 28 dicembre 2000 n°445

## **ART. 14**

### **Sito Internet**

L'IACP possiede un sito web accessibile da Internet ([www.iacptrapani.com](http://www.iacptrapani.com)) ove sono pubblicati in formato PDF, non modificabile, tutti i documenti prodotti e previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Nel sito Internet è possibile inserire, inoltre, news o eventi salienti il cui aggiornamento è a cura del responsabile dell'Ufficio di Staff (Sig. Gaspare Giacalone). Sul sito sono altresì pubblicati i nominativi del Legale rappresentante dell'Ente, del personale dipendente, dei componenti il Collegio sindacale, del presidente dell'O.I.V., dei Dirigenti e dei Titolari di P. O.

## **ART. 15**

### **Norme finali. Dichiarazione di impegno.**

Il "D.P.S." potrà essere integrato e aggiornato in qualunque periodo dell'anno. Per quanto non regolamentato nel presente DPS si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 196/2003 e dallo stesso richiamate.

Il Legale Rappresentante dell'Istituto pro-tempore, il quale è impegnato a riferire, nella sua relazione annuale, sulla gestione (conto consuntivo) dell'avvenuto adempimento di legge e dei suoi eventuali adeguamenti, sottoscrive il presente documento in calce, insieme ai tre responsabili dei trattamenti interni sulla sicurezza dei dati personali.

**Firma del Titolare:**

Il Commissario ad Acta: \_\_\_\_\_

**Firma dei responsabili del trattamento dati:**

Per il Sett.. Amm.vo - il Dirigente \_\_\_\_\_

Per il Sett.. Ec. Fin. - Il Dirigente \_\_\_\_\_

Per il Sett.. Tecnico - il Dirigente \_\_\_\_\_

Il presente documento, viene redatto in data \_\_\_\_\_.

## I N D I C E D E I C O N T E N U T I

	Introduzione	Pag. 1
ART. 1	Finalità	Pag. 2
ART. 2	Obiettivi del documento	Pag. 2
ART. 3	Trattamenti con strumenti elettronici/ sistema di autenticazione informatica	Pag. 3
ART. 4	Documento programmatico sulla sicurezza	Pag. 3
ART. 5	Trattamento dati personali affidati all'esterno	Pag. 9
ART. 6	Distribuzione dei compiti e delle responsabilità	Pag. 10
ART. 7	Analisi dei rischi che incombono sui dati	Pag. 16
ART. 8	Misure per garantire integrità e disponibilità dei dati	Pag. 18
ART. 9	Controllo generale sullo stato di sicurezza	Pag. 20
ART. 10	Criteri e modalità e ripristino della disponibilità dei dati (distrutti o danneggiati)	Pag. 20
ART. 11	Pianificazione degli interventi formativi	Pag. 20
ART. 12	Posta in entrata e smistamento al protocollo - documentazione cartacea	Pag. 21
ART. 13	Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione del protocollo	Pag. 21
ART. 14	Sito Internet	Pag. 21
ART. 15	Norme finali. Dichiarazione di impegno.	Pag. 21
Allegati	Dalla lettera a) alla lettera p)	
Allegati	Mappa edificio IACP Trapani	







**Settore Amministrativo - Servizio III - LEGALE ED ESPROPRIAZIONI**

*Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari - Distribuzione dei compiti*

Arhivi magnetici e cartacei	Dati		Personale incaricato															
	Personali		Montanti				La Commare				Giacomarro				Longhitano			
	P	S	G	S	G	S	G	S	G	S	G	S	G	S	G			
Inquinato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Anagrafe Utenza	X		X	X		X		X		X		X		X				
Contabilità utenze	X		X	X		X		X		X		X		X				
Corrispondenza esterna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Corrispondenza interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

**Collegamenti remoti**

Banche Dati altri Enti	P	S	G	Montanti	La Commare	Giacomarro	Longhitano
Agenzia delle Entrate	X		X		X		
Agenzia del Territorio	X		X		X		
P. R. A.	X		X	X			X
Tribunale	X	X	X	X	X	X	X

**Apparecchiature Elettroniche**

*Personale utilizzatore con obbligo di custodia dati e copie*

(tutte con accesso tramite password)	P	S	G	Montanti	La Commare	Giacomarro	Longhitano
P. C. Acerl inv. n. 865/C	X		X	X			X
P. C. Olivetti inv. n. 916/C	X		X				
P. C. Optimum inv. n. 773/C	X		X		X		
P. C. Ritemaster inv. n. 374/C	X		X			X	



















**Settore Economico Finanziario - Servizio IV - Centro Elaborazione Dati**

Trattamento dei dati personali, sensibili e giuridici - Distribuzione dei compiti

	Personale incaricato												
	Dati			P	S	G	Garuccio	Amoroso	Oddo	San Brunone	Basile	Marchetti	Amato
	Personali	Sensibili	Giuridici										
<b>Archivi magnetici e cartacei</b>													
Inquinato				X			X		X		X		X
Anagrafe utenza				X			X		X		X		X
Contabilità utenze				X			X		X		X		X
Corrispondenza esterna				X			X						
Corrispondenza interna				X			X						
<b>Collegamenti remoti</b>													
Banche Dati altri Enti				X			X						
Mandato Informatico				X			X						
Stipendi				X	X					X			
Procedure URBI				X	X		X			X			X
<b>Gestioni interne</b>													
Protocollo interno				X	X		X				X		X
Custodia password										X			
Gestione server							X		X				
<b>Apparecchiature Elettroniche</b>													
(tutte con accesso tramite password)	P	S	G				Garuccio	Amoroso	Oddo	San Brunone	Basile	Marchetti	Amato
PC assemblato n.inv. 524/C	X						X						
PC Optimum n.inv. 800/C	X							X					
PC Elettrodota n.inv. 648/C	X								X				
PC assemblato n.inv. 386/C	X									X			
PC assemblato n.inv. 421/C	X										X		
PC Elettrodota n.inv. 647/C	X											X	
PC Optimum n.inv. 772/C	X												X
Server IBM 5500 n.inv. 199/C	X									X			
Server IBM n.inv. 431/C	X									X			
Server Fujitsu n.inv. 820/C	X									X			



## Mappatura dell'edificio e descrizione dei locali

L'edificio sede dello IACP situato in Trapani nel P.le Falcone e Borsellino n. 15, consta di sette elevazioni fuori terra così adibite:

**PIANO TERRA:** Magazzini, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Portineria – Affluenza del pubblico.

**PRIMO PIANO :** Ufficio inquilinato, Ufficio manutenzione, Ufficio Anagrafe Utenza – Affluenza del pubblico.

**SECONDO PIANO:** Servizio Affari generali e personale, Ufficio contratti e appalti, Centro Elaborazione Dati (CED) – Affluenza del pubblico.

**TERZO PIANO :** Occupato per intero dal Settore Economico-Finanziario – Affluenza del pubblico.

**QUARTO PIANO :** Presidenza, Vice-presidenza, Segreteria, Ufficio Legale – Affluenza del Pubblico.

**QUINTO PIANO :** Occupato per intero dal Settore Tecnico – Affluenza del pubblico.

**SESTO PIANO :** Locali archivio.

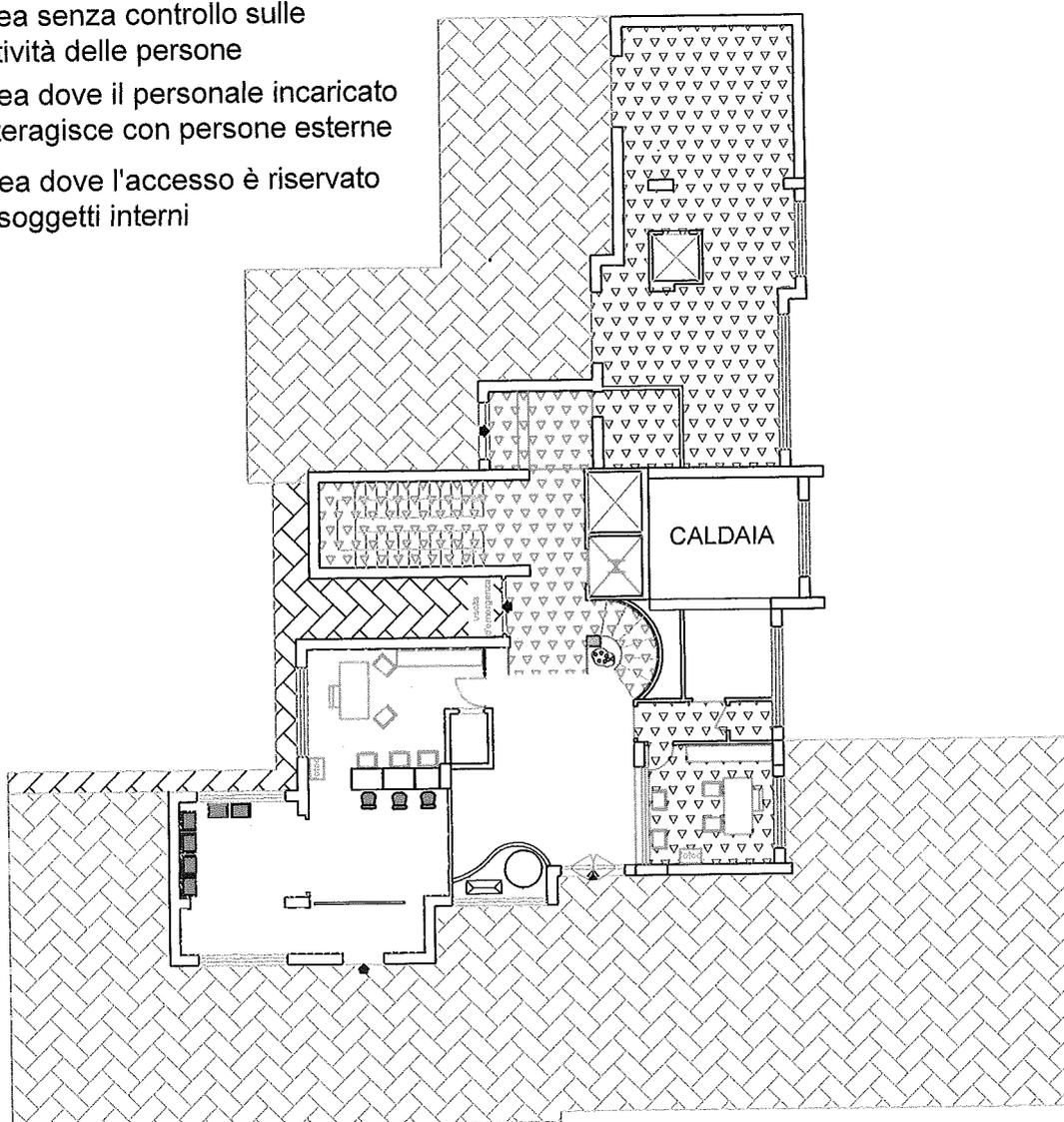
**SETTIMO PIANO :** Terrazzo, locali motori ascensori e locale mansarda adibito a deposito e archivio.



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove il personale incaricato interagisce con persone esterne
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni



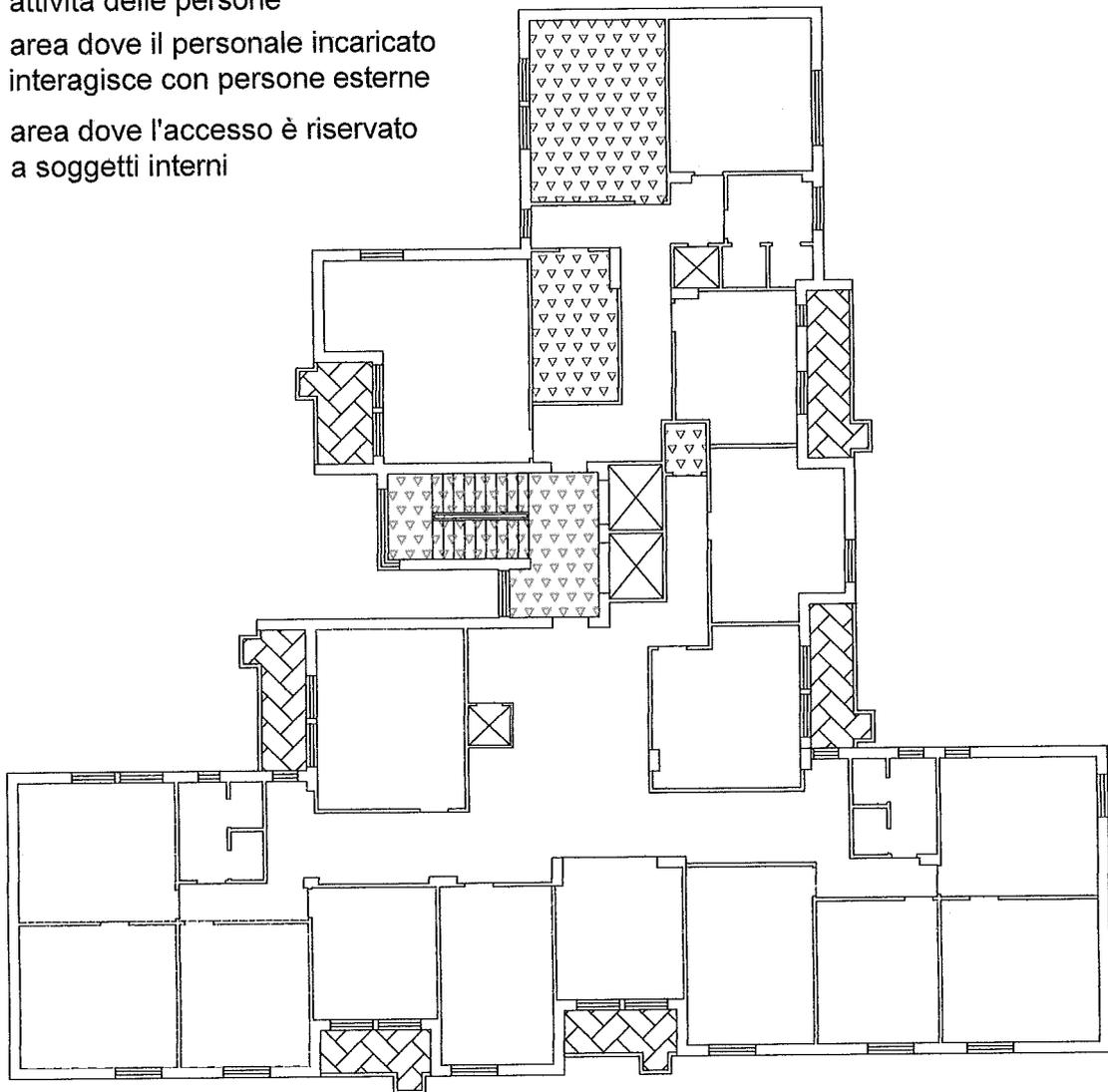
PIANTA PIANO TERRA



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove il personale incaricato interagisce con persone esterne
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni



PIANTA PIANO PRIMO



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove il personale incaricato interagisce con persone esterne
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni
-  area riservata per archivi dati sensibili



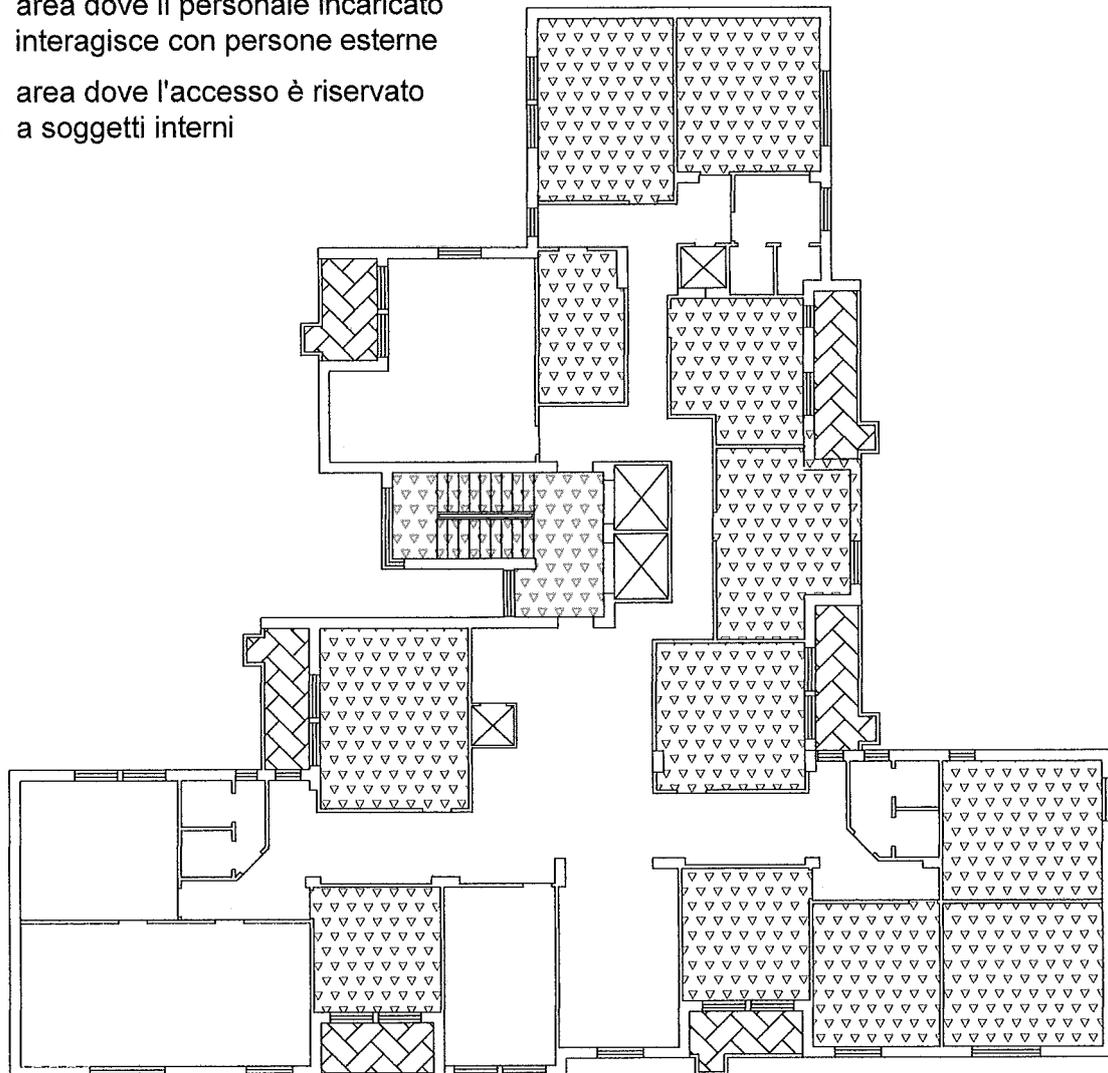
PIANTA PIANO SECONDO



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove il personale incaricato interagisce con persone esterne
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni



PIANTA PIANO TERZO



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove il personale incaricato interagisce con persone esterne
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni



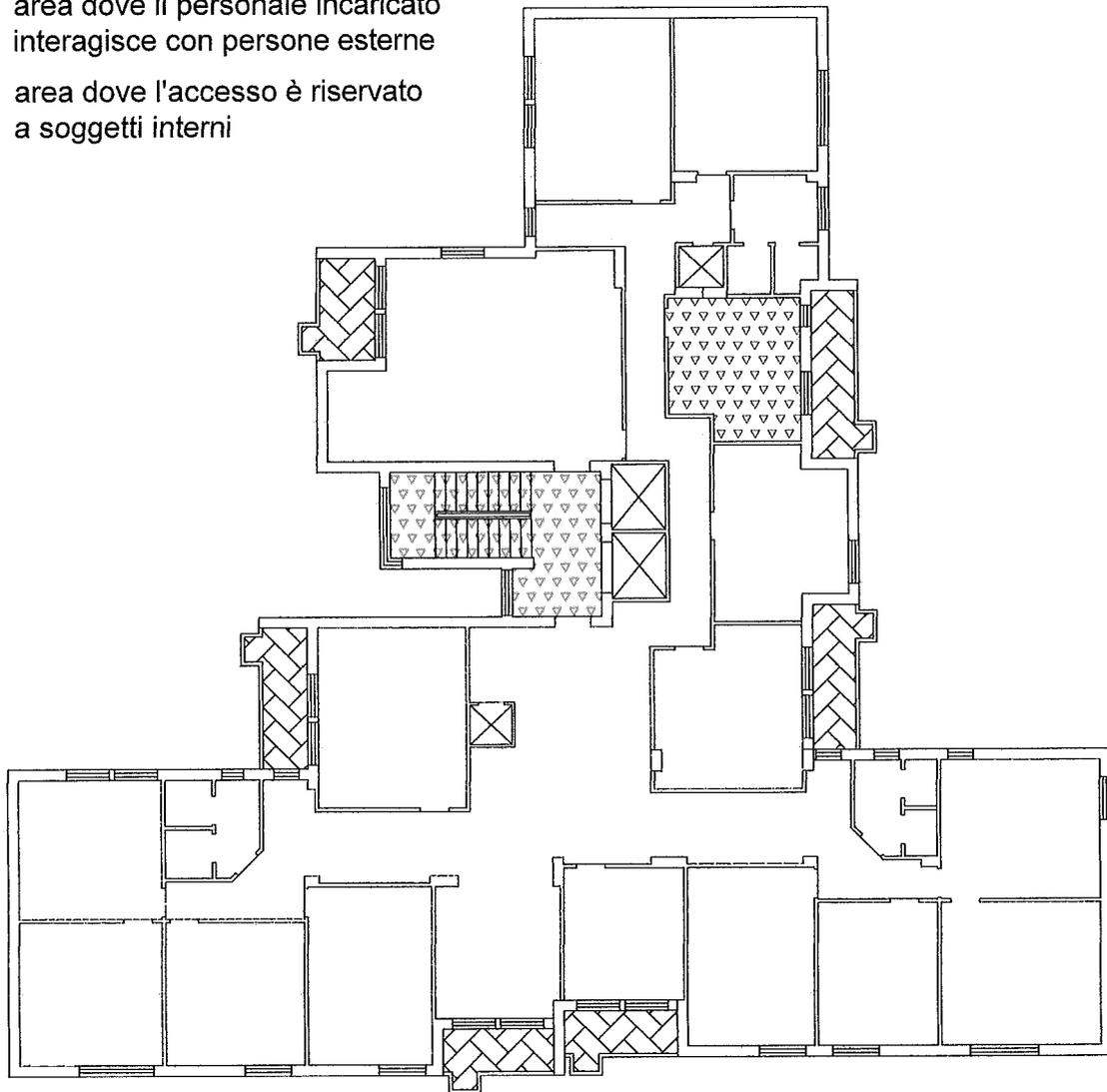
PIANTA PIANO QUARTO



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove il personale incaricato interagisce con persone esterne
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni



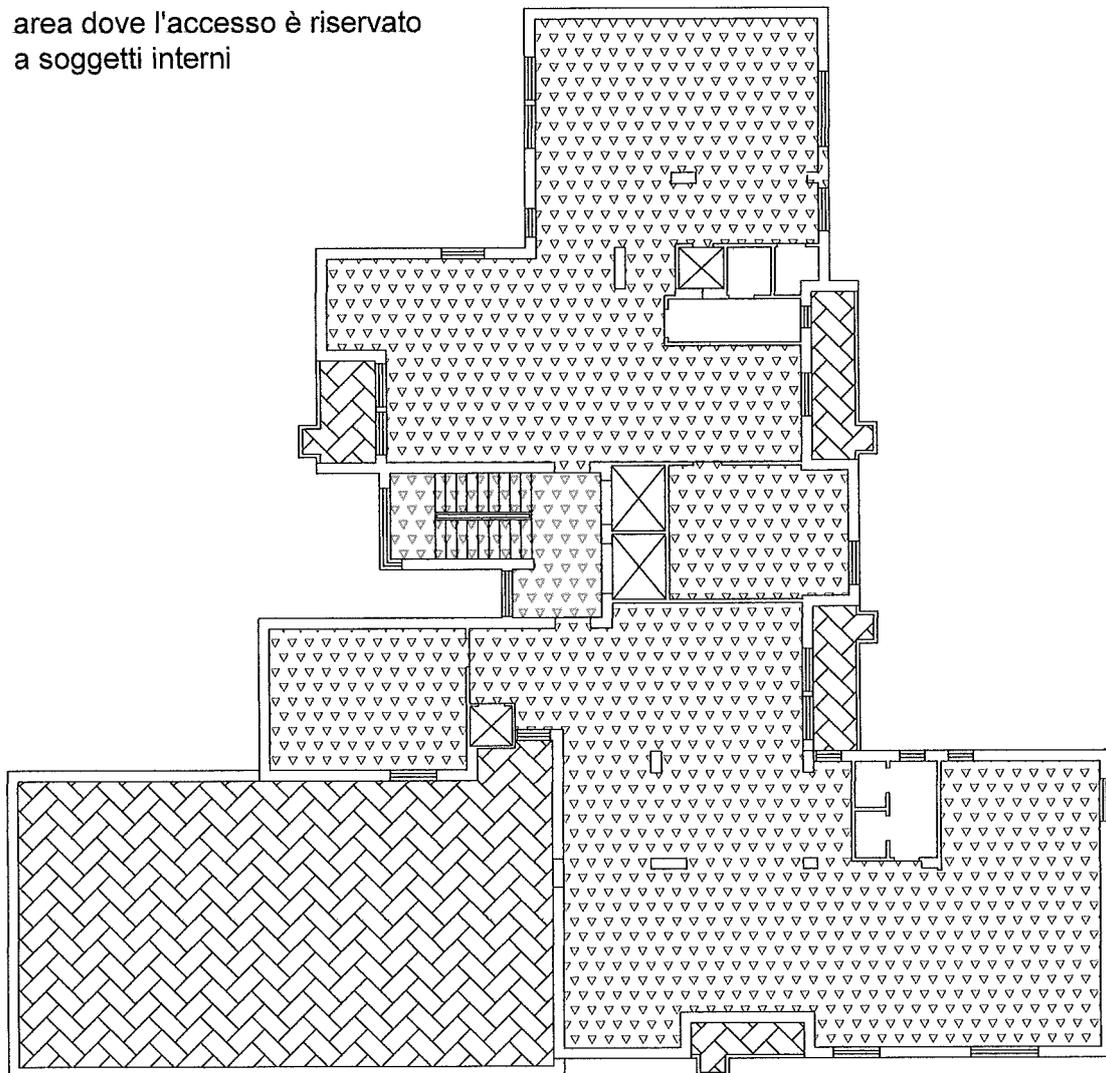
PIANTA PIANO QUINTO



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni



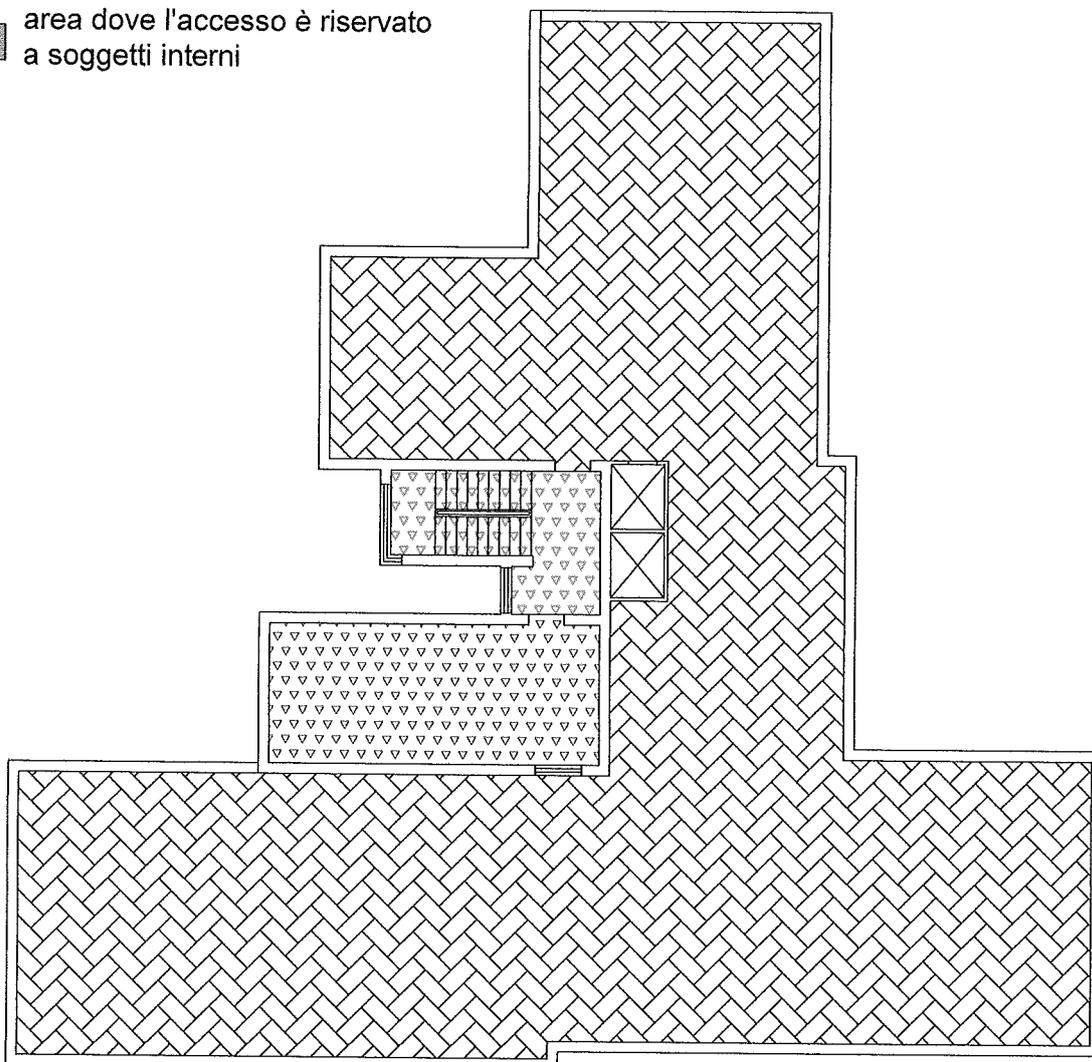
PIANTA PIANO SESTO



## MAPPA DELLE AREE SECONDO LA TIPOLOGIA DI RISCHIO

### Legenda

-  area senza controllo sulle attività delle persone
-  area dove l'accesso è riservato a soggetti interni



PIANTA PIANO SETTIMO